பொதுத்துறை ஆட்சியியல் கொள்கைகள்

(இரண்டாம் பாகம்)

டாக்டர் சி. ஞானப்பிரகாசம்



தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

த. பா. நி. (க.வெ.) வரிசை எண்—862

பொதுத்துறை ஆட்சியியல் கொள்கைகள்

(இரண்டாம் பாகம்)

(மேற்பட்டப் படிப்பிற்குரியது)

ஆசிரியர்

டாக்டர் சி. ஞானப்பிரகாசம், எம்.ஏ.(ஆட்சியியல்),
எம்.ஏ.(வரலாறு), எம்.லிட்., பிஎச்.டி.(ஆட்சியியல்),
விரிவுரையாளர், அரசியல்துறை,
அஞ்சல்வழித் தொடர்கல்வித்துறை,
மதுரை-காமராசர் பல்கலைக்கழகம்,
மதுரை.



தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

First Edition—March, 1980
Number of Copies—1000

T. N. T. B. S. (C.P.) No. 862

PRINCIPLES OF PUBLIC ADMINISTRATION (Part II)

Dr. C. GNANAPRAKASAM

Price Rs. 21-00

Published by the Tamilnadu Textbook Society under the Centrally Sponsored Scheme of production of books and literature in regional languages at the University level, of the Government of India in the Ministry of Education and Social Welfare (Department of Culture), New Delhi.

This book has been printed on concessional paper made available by the Government of India.

Printed by

Print House (Makkal Kural),
1, First Main Road,
United India Colony,
Kodambakkam, Madras - 600 024

பதிப்புரை

பொதுத்துறை ஆட்சியியல் கொள்கைகள் (இரண்டாம் பாகம்) என்னும் இந்நூல், தமிழ்நாட்டுப் பாட நூல் நிறுவனத்தின் 862 ஆவது வெளியீ டாகும். கல்லூரித் தமிழ்க் குழுவின் சார்பில் வெளியான 35 நூல்களையும் சேர்த்து இதுவரை 897 நூல்கள் வெளி வந்துள்ளன. இந் நூல் மைய அரசு, கல்வி, சமூகநல அமைச்சகத்தின் 'மாநில மொழியில் பல்கலைக்கழக நூல்கள் வெளியிடும் திட்ட'த்தின் கீழ் வெளியிடப் படுகிறது.

தமிழ் நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

முகவுரை

உணரும் உண்மைகளை வெளிப்படுத்தவும், உலக உண்மைகளைத் தெரிந்துகொள்ளவும் மொழி அவசியமானதாகும். உணர்வதை, உள்ளத்தில் உள்ளதை, சிந்திப்பதை அப்படியே உருவு கொடுக்க ஒரு மொழி செழித்திருக்க வேண்டும். அவ்வாறு உள்ள மொழியின் சிறப்பால், செழிப்பால் எழுத்தாளன் கூறும் கருத்துகள் படிப்பவர்களால் தெளிவாகப் புரிந்துகொள்ள முடிகிறது. தாய்மொழியில் பயில்வது மாணவர்கள் எளிதாகப் புரிந்துகொள்வதற்கும், ஆசிரியர்கள் எளிதாகத் தெளிவுபடுத்துவதற்கும் உதவுகிறது. அதற்கெல்லாம் மேலாகப் புதிய புதிய சொற்கள் அம் மொழியில் தழைத்துச் செழித்து வளர இதமான சூழ்நிலை உருவாக்கப்படுகிறது. இஃது ஒரு மொழியின் வளர்ச்சிக்கும் மேன்மைக்கும் மட்டுமன்றி வாழையடி வாழையாக வரப்போகின்ற பாரம்பரியத்தின் சிந்தனைக்கும் விருந்தாகிறது. பிற்காலச் சந்ததியினர் சொல்லுக்காகவும் பொருளுக்காகவும் ஓடி அலைய வேண்டியதில்லை. தாய்மொழியில் பயில்வதால் உடனே அறிவாளிகள் பிறந்துவிடுவார்கள் என்று சொல்வதற்கில்லாவிட்டாலும், பிற்காலத்தில் நிச்சயமாக உருவாகுவர் என்று துணிந்து கூறலாம். அதனால், ஆயிரமாயிரம் அறிவு ஊற்றுகள் பிறக்கத்தான், சிறக்கத்தான் இருக்கின்றன. அங்கே மொழி சிறப்படைந்ததால் மக்கள் சிறப்படைந்தார்களா? மக்கள் சிறப்படைந்ததால் மொழி சிறப்படைந்ததா? என்னும் ஐயப்பாடு கூட எழாமல், இரண்டும் இரண்டறக் கலந்துவிடும். அதற்கான முயற்சியில் இதோ, ஓர் எளிய படைப்பு.

இந் நூல் பட்ட மேற்படிப்பு மாணவர்களுக்குப் பயன்படும் வகையில் எழுதப்பட்டுள்ளது. நிருவாகம் பல்வேறு காலங்களில் நடைமுறையில் இருந்து நன்றாகப் பயன்படுத்திய பின்னர்தான் கொள்கைகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை முதல் பிரிவு விளக்குகின்றது.

இப் புத்தகம் 15 அதிகாரங்களைக் கொண்டதாக உள்ளது. இரண்டாம் பாகம் நிதிவகை நிருவாகம், நிதிவகைக் கட்டுப்பாடுகள், பணியாளர் குழாம் நிருவாகம், இங்கிலாந்து அரசு துறைப் பணிகள், ஹூவர் ஆணைய அறிக்கை, ஃபிரான்சு அரசு பணி, இந்திய அரசு பணி, பொதுமக்கள் தொடர்புகள் ஆகிய எட்டுப் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு, ஒவ்வொன்றும் விவரமாக விளக்கப்பட்டுள்ளது. எளிதாகப் புரிந்துகொள்ளும் வண்ணம் ஆங்காங்கே இந்திய நிருவாக முறைமையைப்பற்றிய விளக்கங்களும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. சென்னைப் பல்கலைக்கழக அரசியல் மற்றும் ஆட்சியியல் துறைப் பேராசிரியரும், துறைத் தலைவருமான டாக்டர் சி. ஏ. பெருமாள் அவர்களின் ஆக்கபூர்வ அறிவுரைகளும் ஊக்குவிப்பும் பெற்று இந் நூல் வெளி வந்திருக்கிறது.

ஆசிரியர்

பொருளடக்கம்

பக்கம்

8. நிதிவகை நிருவாகம் ... 1

(அ) வரவுசெலவுத் திட்டம் — (ஆ) வரவு செலவுத் திட்டம் வளர்ந்த முறை — (இ) அரசாங்க வரவு செலவுத் திட்டச் செயல்முறை —(ஈ) தமிழ்நாடு வரவு செலவுத் திட்டம் (1978—79) — (உ) செயல் திறன் வரவு செலவுத் திட்டம்.

9. நிதிவகைக் கட்டுப்பாடுகள் ... 77

(அ) நிதி அமைச்சகம் — (ஆ) இங்கிலாந்தில் கருவூலக் கட்டுப்பாடு — (இ) இந்திய நிதிவகை நிர்வாக வளர்ச்சி — (ஈ) இந்திய அரசியலமைப்பில் வரிவிதிப்பது குறித்த விவரங்கள் — (உ) குழுக்கள்.

(1) மதிப்பீட்டுக் குழு — (2) பொதுக் கணக்குக் குழு — (3) அரசு மேற்கொண்ட நிறுவனங்களின் குழு.

10. பணியாளர் குழாம் நிருவாகம் ... 155

(அ) பதவித் தரங்களை வகைப்படுத்தல்—(ஆ) ஊதியம் — (இ) பதவி ஆட்சேர்ப்பு, — (ஈ) பயிற்சி — (உ) பதவி உயர்வு, — (ஊ) பணியாளர் அமைப்பு கள் — (எ) வாழ்வுப் பணி முறைமைகள்.

(1) ஒழுங்குணர்வும் ஒழுங்குமுறையும் — (2) ஒழுங்கு விதிகள்.

11. இங்கிலாந்து அரசு துறைப் பணிகள் ... 321

(அ) அரசு துறைப் பணிகள் — (ஆ) பிரிட்டனில் அரசு பணி ஆணையம் — (இ) நார்த்கோட்-டிரிவில்யன் அறிக்கை.

12. ஹூவர் ஆணைய அறிக்கை ... 345

13. ஃபிரான்சு அரசு பணி ... 350

14. இந்திய அரசு பணி ... 364

(அ) இந்தியப் பணியாளர் குழாம் நிருவாக வளர்ச்சிமுறைமை (ஆ) இந்தியப் பணியாளர் குழாம் நிருவாகம் : சீர்திருத்தங்கள் — அரசு பணியாளர் ஆணையம் — (இ) பணியாளர் குழாம் நிருவாகம் — (ஈ) கோத்தாரிக் குழு.

15. பொதுமக்கள் தொடர்புகள் ... 439

மேற்கோள் நூற்பட்டியல் ... 463

கலைச்சொற்கள் ... 470

8. நிதிவகை நிர்வாகம்

வரவுசெலவுத் திட்டம்: பூர்வாங்க அறிமுகம்

வரவுசெலவுத் திட்டம்பற்றித் தெரிந்துகொள்வதற்கு முன்னர், நிதிவகை நிர்வாகத்தில் சில அடிப்படைக் கருத்துகளைத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். ஆண்டு நிதிநிலை அறிக்கை, கூட்டு நிதி அல்லது இணைப்பு நிதி, மூலதனச் செலவுகள், எதிர்பாராச் செலவுநிதி, பொதுக் கணக்குகள், வரவுசெலவுத் திட்ட வெளியீடு—மானியக் கோரிக்கைகள் மற்றும் நிதிநிலைக் குறிப்பு ஆகியன பற்றித் தெரிந்துகொள்வது இன்றியமையாத ஒன்றாகும். நிதிநிலை அறிக்கை என்னென்ன பத்திரங்களைக் கொண்டிருக்கும் என்பதுபற்றியும், மற்றக் கருத்துகள்பற்றியும் தெளிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளன.

ஆண்டு நிதிநிலை அறிக்கையானது கீழ்க்காணும் மூன்று சிறிய பத்திரங்களைக் கொண்டதாக இருக்கும். அவை :

முதல் அறிக்கை : இணைப்பு நிதி (Consolidated fund). —இதில் வருவாய்க் கணக்கு—வரவினங்களும் செலவினங்களும், மூலதனக் கணக்கு—வரவினங்களும் செலவினங்களும் இடம் பெற்றிருக்கும். முதல் துணை அறிக்கை — இணைப்பு நிதியில் 'சாட்டப்படும்' செலவினங்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

இரண்டாம் அறிக்கை : எதிர்பாராச் செலவு நிதி—வரவினங்களும் செலவினங்களும் இடம் பெறும்.

மூன்றாம் அறிக்கை : பொதுக் கணக்கு — வரவினங்களும் செலவினங்களும் இடம் பெறும்.

முதல் அறிக்கையில் வருவாய்க் கணக்கு — வரவினங்கள்:

(அ) வரி வருவாய்,

(ஆ) வரி அல்லாத பிற வருவாய்,

(இ) உதவி மானியங்களும் உதவித் தொகைகளும்.

முதல் அறிக்கையில் வருவாய்க் கணக்கு—செலவினங்கள் :

(அ) பொதுப் பணிகள்,

(ஆ) சமூக மற்றும் சமுதாயப் பணிகள்,

(இ) பொருளாதாரப் பணிகள்,

(ஈ) உதவி மானியங்களும் உதவித் தொகைகளும்.

முதல் அறிக்கையில்—மூலதனக் கணக்கு—செலவினங்கள் :

(அ) பொதுப்பணிகளின் மூலதனக் கணக்கு,

(ஆ) சமூக மற்றும் சமுதாயநலப் பணிகளின் மூலதனக் கணக்கு,

(இ) பொருளாதாரப் பணிகளின் மூலதனக் கணக்கு.

முதல் அறிக்கையில் வரவினங்களும் செலவினங்களும் :

(அ) பொதுக் கடன்,

(ஆ) கடன்களும் முன்பணமும்,

(இ) மாநிலங்களுக்கிடையே தீர்ப்பு உடன்பாடுகள்,

(ஈ) எதிர்பாராச் செலவு நிதிக்கு மாற்றுவது.

முதல் துணை அறிக்கை: இணைப்பு நிதியில் சாட்டப்படும் செலவினங்கள்.

இரண்டாம் அறிக்கை : எதிர்பாராச் செலவு நிதி.

மூன்றாம் அறிக்கை :

(அ) சிறு சேமிப்புகள், வருங்கால வைப்புநிதி முதலியவை,

(ஆ) சேம நிதிகள்,

(இ) வைப்பீடுகளும் முன்பணங்களும்,

(ஈ) அனாமத்தும் பல்வகையும்,

(உ) செலுத்தப்படுபவை.

முதல் அறிக்கை : வருவாய்க் கணக்கு — வரவினங்கள்

இதனை வருவாய் வரவுசெலவுத் திட்டம் என்று கூறுவர். வரி வருவாய், வரி அல்லாத பிற வருவாய், உதவி மானியங்களும் உதவித் தொகைகளும் போன்றவைமூலம் கிடைக்கக்கூடிய வருமான மதிப்பீடு, அரசினரின் வணிக நிறுவனங்களிடமிருந்து

கிடைக்கும் இலாபம், அரசாங்க முதலீடுகளுக்குக் கிடைக்கும் வட்டி, இந்திய அரசினரிடமிருந்து கிடைக்கும் மானியம் இவை யனைத்தும் சேர்ந்து அரசாங்கத்தின் ஆண்டுவருமானம் ஆகிறது.

வருவாய்க் கணக்கு—செலவினங்கள்

அரசாங்கத்தின் பல்வேறு துறைகளை நடத்த ஆகும் செலவு, அரசாங்கம் வாங்கிய கடன்களுக்கு வட்டி, கடன்களைத் தீர்த்தல், பஞ்சத் துயர் தணிப்பு, ஜமீன்தார்களுக்குச் சேர வேண்டிய ஈட்டுத்தொகை நிலுவை முதலியவற்றின் மதிப்பீடுகள், பொதுப் பணிகளுக்கான செலவுகள், சமூக, சமுதாய, பொருளா தாரப் பணிகளுக்கான செலவுகள் மற்றும் பிற செலவினங்கள் வகையில் சேரக்கூடியதாகும்.

முதல் அறிக்கையில் கூறப்பட்டுள்ள செலவினங்களின் மொத்தத் தொகையை வரவினத்தொகையுடன் கழித்த பின்னர், மீதி ஏற்பட்டால் அது வருவாய் மிகுதி (Revenue surplus) எனப் படும். வருவாயைவிடச் செலவு அதிகமாக இருக்குமானால் வருவாய்ப் பற்றாக்குறை (Revenue deficit) எனப்படும்.

முதல் அறிக்கையில் மூலதனக் கணக்குகள்

இவை வருவாய்த் திட்ட மதிப்பீட்டின்கீழ் வராத அரசாங்க வரவு-செலவுகளைக் குறிப்பிடுகின்றன; ஏற்கெனவே குறிப்பிடப் பட்ட வரவுசெலவுகளைத் தவிர்த்து, மற்றைய வரவு-செலவு களைக் குறிப்பிடுகின்றன. அரசாங்கத்தின் வழக்கமான நிர்வா கத்தை நடத்துவது தவிர, வேறு சில முக்கிய நிதி அலுவல் களையும் அரசு நிறைவேற்றவேண்டி யிருக்கிறது. உழவர் களுக்கும், தொழிலதிபர்களுக்கும், உள்ளாட்சி மன்றங்களுக்கும், கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கும் கடன் கொடுப்பதற்காகப் பணம் தேடியாகவேண்டும். பாசன, மின்சாரத் திட்டங்களுக்காகவும், அரசாங்கத் தொழில் முயற்சி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வ தற்காகவும் பெரும் தொகைகள் முதலீடு செய்யவேண்டும். பல்வேறு காரியங்களுக்கு ஏற்கெனவே வாங்கப்பட்ட கடன்களை உரிய தேதிகளில் திருப்பிக் கொடுத்தாகவேண்டும். வருமான மிகுதி, இந்தத் தேவைகளுக்குப் போதுமானதாக இருந்தால் அல்லது தக்க கையிருப்புகள் இருக்குமானால் இடர்ப்பாடு எதுவும் இராது. ஆனால், பொதுவாக நிலைமை இப்படி இருப்பதில்லை. எனவே அரசு, பொதுமக்களிடமிருந்தும், முடிந்த அளவு வெளி நாடுகளிலிருந்தும், மாநிலமாக இருந்தால் மைய அரசிடமிருந் தும் கடன் வாங்குகிறது. மக்களுக்கும் உள்ளாட்சி மன்றங்களுக்கும் ஏற்கெனவே வழங்கப்பட்ட கடன்கள் குறித்த தேதிகளில்

தவணைமூலம் வசூலிக்கப்படுகின்றன. அரசாங்கப் பணியாளர்களின் வருங்காலச் சேமிப்புநிதிப் பணம் அதன் தவணை முற்றும் வரை அரசு பெற்ற கடன்போல அரசாங்கத்திடமே இருக்கிறது. உள்ளாட்சி மன்றங்களின் உபரிநிதிகள் வங்கியிலிருப்பதைப் போல அரசாங்கக் கருவூலங்களில் வைக்கப்படுகின்றன. வழக்காடுபவர்கள் உரிமை வழக்கு நீதிமன்றங்களில் ஒப்படைக்கும் பணமும் அரசாங்கக் கணக்கில் வைக்கப்பட்டுத் தாற்காலிக உபயோகத்திற்குக் கிடைக்கிறது. அரசாங்கத்தின் எதிர்பாராச் செலவு நிதி, பஞ்சத் துயர் தணிப்பு நிதி போன்ற குறிப்பிட்ட காரியங்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்ட நிதிகளின் ஆண்டுக்கான பற்று-வரவிற்கும் வகைசெய்ய வேண்டும்.

இரண்டாம் அறிக்கை

எதிர்பாராச் செலவு நிதி—வரவினங்களும் செலவினங்களும் இடம்பெறும்.

மூன்றாம் அறிக்கை : பொதுக் கணக்கு—வரவினங்களும் செலவினங்களும்

ஓர் ஆண்டின் வரவுசெலவுத் திட்டம், அதாவது வருவாய்க் கணக்குச் சமப்படுத்தப்பட்டிருந்தாலும், மூலதனக் கணக்குச் சமப்படுத்தப்பட்டிருந்தாலொழிய, சாதாரண நிதிக் கோட்பாடுகளையொட்டி நடந்ததாகாது. வருவாய்த் திட்ட மதிப்பீட்டில் கண்டுள்ள இயல்பான நிர்வாகச் செலவுகளுக்கு மட்டுமன்றி, மூலதனக் கணக்கில் கூறப்பட்ட மூலதனப் பணிகளுக்கான செலவு, ஏனைய பணிகளுக்காகும் செலவு ஆகியவற்றிற்கும் அரசு வகைசெய்யவேண்டும். இச் செலவினங்களுக்கெல்லாம் தொகை ஒதுக்கிய பிறகு, ஆண்டு முடிவில் இறுதி இருப்பாகக் குறிப்பிட்ட அளவுள்ள தொகையாவது அரசிடம் இருக்கவேண்டும். வருவாய்க் கணக்கில் பற்றாக்குறையோ உபரியோ இருக்கலாம். ஆனால், எல்லாக் கணக்குகளையும் சேர்த்துப் பார்க்கும்போது, பற்றாக்குறை இருக்கக்கூடாது. அவ்வாறு இருந்தால், அதிகப் பற்று வாங்கவேண்டி வரும்.

மூலதனச் செலவுகள் (Capital Expenditure)

வருவாய் தரக்கூடிய அல்லது தொடர்செலவினைத் தவிர்க்கக்கூடிய முறையில் ஒரு நிலையான சொத்தினை உருவாக்கவோ அடையவோ செய்யப்படும் செலவு, மூலதனச் செலவாக வகைப்படுத்தப்படலாம். அரசுக்கு வருவாய் தரும் இனங்களாக இருப்பதாலும், நிலையான உடைமைகளாதலாலும், பாசனத் திட்டங்

கள் இந்தப் பிரிவின்கீழ் வருகின்றன. வாடகைச் செலவைத் தவிர்ப்பதால் கட்டடங்களும் மூலதனச் சொத்தாகக் கருதப்படும். அரசினர் எடுத்துக்கொண்ட ஜமீன்கள்மூலம் கூடுதல் வருவாய் வருவதால் ஜமீன்தார்களுக்கு ஈட்டுத்தொகை கொடுப்பது மூலதனச் செலவாகக் கருதப்படலாம். அரசின் ஆண்டு வருவாயி லிருந்து மூலதனச் செலவுகளைச் செய்துகொள்ளலாம்; அல்லது பொதுமக்களிடமிருந்தோ, மைய அரசினரிடமிருந்தோ, வேறு வகையிலோ கடன்பெறுகின்ற பணத்தின்மூலமும் இதனைச் செய்துகொள்ளலாம். சொத்து நிலையானதாக இருந்து, மூல தனத்தின் வட்டிக்குக் கட்டிவரக்கூடியவகையில் நிகர வருவாய் கொடுக்குமானால், நிலையான கடன்மூலம் அதற்குச் செல விடலாம். சொத்து, ஒருசில ஆண்டுகள்மட்டுமே நிலைக்கக்கூடிய தாக இருக்குமானால், பெற்ற கடனையும் உரிய வட்டியையும், அந்தச் சொத்தின் ஆயுட்காலத்திற்குள் ஆண்டுத் தவணைகளில் செலுத்திவர வகைசெய்ய வேண்டும். இனி வரும் தலைமுறை யினருக்கும் பயன்தரும் சொத்து ஒன்றை உருவாக்கும்போது, அதன் முழுப்பளுவையும் இந்தத் தலைமுறையினர்மீதே சுமத்தி விடக்கூடாது என்பதே இதன் அடிப்படைக் கோட்பாடாகும். 1956–57ஆம் ஆண்டு முதல், தனிப்பட்ட வேலையின் செலவு ரூ. 20,000-க்கு மேற்பட்டாலும் அல்லது தொடர்புள்ள பல வேலைகள் அடங்கிய திட்டத்தின் செலவு ஓரிலட்சத்திற்கு மேற் பட்டாலும், அவை, 'மூலதனச் செலவின்'கீழ்க் கொண்டுவரப் பட்டனவாகும். மூலதன வேலைகளுக்கான இயந்திரங்கள், கருவி கள், தளவாடங்கள் ஆகியவற்றின்மீது செலவிடப்படும் தொகை உட்பட, சாலைகளுக்கு ஆகும் செலவும் மேற்கூறிய வரம்புக்கு மேற்பட்டால் மூலதனச் செலவாகக் கருதப்படும். எனினும், 1966–67 முதல் உள்ள நிலைமைகளைக் கருத்திற் கொண்டு, இந்த வரம்புகள், முறையே ரூ. 1 இலட்சமாகவும், ரூ. 5 இலட்ச மாகவும் உயர்த்தப்பட்டுள்ளன. சில மூலதன வேலைகளைப் பொறுத்தவரையில், அவ் வேலைச் செலவு முழுவதையும் இந்த அரசு மைய அரசிடமிருந்தோ மற்றவர்களிடமிருந்தோ மானிய மாகப் பெறலாம். இந்த மானியங்கள், வருவாய்ப் பிரிவில் வரவு வைக்கப்படுகின்றன.

இணைப்பு நிதி (Consolidated Fund)

இது, இந்திய அரசியலமைப்பின்படி 266 (1) பிரிவின்கீழ்ப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்ற ஒரு சொல்லாகும். வருவாய்க் கணக்கு — வரவினங்களில் காட்டப்பட்டுள்ள அரசின், உரிய ஆண்டுக்கான இயல்பான வருமானம் இணைப்பு நிதியின் ஒரு பகுதியாக அமைகின்றது. வங்கிகள், இந்திய அரசு, பொது

மக்கள் ஆகிய இவர்களிடமிருந்து வாங்கப்படுகின்ற கடனும் இந் நிதியில் சேர்கின்றது. கடன் திருப்பிச் செலுத்தப்படுகின்ற வகையில் அரசுக்குக் கிடைக்கும் பணமும் இந் நிதியில் சேர்க்கப்படுகின்றது. இந்த ஆதாரங்களிலிருந்து கொடுக்கப்படும் தொகைகள் யாவும் இந் நிதித் தலைப்பில் காட்டப்படும். இந் நிதியிலிருந்து செய்யப்படும் செலவுகள் எல்லாம் சட்டமன்றத்தின் அனுமதி தேவைப்படாத 'சாட்டிய' செலவுகள் (charged expenditure) நீங்கலாக—சட்ட மன்றத்தின்முன் வைக்கப்பட்டு, அதன் ஒப்புதலைப் பெறவேண்டும்.

சாட்டிய செலவுகள் (Charged Expenditure)

சாட்டிய செலவுகள் என்பவை, இணைப்பு நிதியில் முதல் பொறுப்பாக உள்ளவையும், சட்டமன்றத்தின் ஒப்புதல் தேவைப்படாதவையுமான செலவுகள் ஆகும். இவற்றிற்கு அரசியலமைப்பின் 202 (3) பிரிவில் சொல்லப்பட்டபடி, சட்டமன்றத்தின் ஒப்புதலைப் பெறவேண்டியதில்லை. ஆளுநரின் ஊதியம், சட்டமன்றப் பேரவைத் தலைவர், சட்டமன்றப் பேரவைத் துணைத் தலைவர், சட்டமன்ற மேலவைத் துணைத்தலைவர், உயர் நீதிமன்ற நீதிபதிகள், அரசாங்க அலுவலர்கள், தேர்வு ஆணைய உறுப்பினர்கள் ஆகியோரின் ஊதியம் போன்றவை இதில் அடங்கும். கடன்களுக்கு வட்டி, கடன் தீர்த்தல் ஆகியவற்றிற்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணமும் இதில் அடங்கும். நீதிமன்றத்தில் அரசாங்கத்திற்கு எதிராகத் தீர்ப்புக் கூறப்பட்ட தொகைகளும் சாட்டிய செலவில் வரும். சாட்டிய செலவுகள் குறித்த தொகைகளும், விவரங்களும், திட்ட மதிப்பீட்டுப் பத்திரங்களில் பொதுவாகச் சாய்வு எழுத்துகளில் அச்சிடப்பட்டிருக்கும்.

எதிர்பாராச் செலவு நிதி (Contingency Fund)

எதிர்பாராச் செலவு நிதி என்பதும் அரசியலமைப்பின் 267 ஆவது பிரிவை அடிப்படையாகக்கொண்டதாகும். சட்டமன்றத்தின் ஒப்புதல் பெறுமுன்னர்ச் செய்யப்படும் அவசரச் செலவுகளை நிர்வாகத்தினர் மேற்கொள்வதற்கு வகைசெய்வதே இதன் நோக்கம். தமிழ்நாடு 1950ஆம் ஆண்டு எதிர்பாராச் செலவு நிதிச் சட்டம், ரூ. 1 கோடி கொண்ட எதிர்பாராச் செலவு நிதி ஒன்றை ஏற்படுத்தியது. 1953–54ஆம் ஆண்டு மாநிலப் பிரிவு நடந்தபோது, தமிழ்நாடு 1954ஆம் ஆண்டு எதிர்பாராச் செலவுநிதிச் சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டது. தமிழ்நாடு இணைப்பு நிதியிலிருந்து எதிர்பாராச் செலவு நிதிக்கு மாற்றப்படவேண்டிய எதிர்பாராச் செலவு நிதித்தொகை 75 இலட்சம் ரூபாயென அச்சட்டம் முடிவுசெய்தது. இத் தொகை போதுமானதன்று என்று

அரசு கருதியதால், திருத்தச்சட்டம் ஒன்றன்மூலம் எதிர்பாராச் செலவு நிதியின் அளவு 1959-ல், ரூ. 1·50 கோடியாக உயர்த்தப் பட்டது. அதற்குப் பிறகு, அரசின் நடவடிக்கைகள் பல்வேறு துறைகளில் பெருகியுள்ளன. திட்ட வேலைகளின் ஆண்டுச் செலவும் கணிசமாகப் பெருகியுள்ளது. ஒரு நிதி ஆண்டில் அனுமதிக்கப்படும் புதுப் பணித் திட்டங்களின் எண்ணிக்கையும் பெருகியுள்ளது. எதிர்பாராச் செலவு நிதியின் அளவு அவ்வப் போது உயர்த்தப்பட்டது. எதிர்பாராச் செலவு நிதியின் அளவு ரூ. 1·50 கோடியிலிருந்து 1965-ல் ரூ. 5 கோடியாகவும், 1969-ல் ரூ. 10 கோடியாகவும், 1975-ல் ரூ. 20 கோடியாகவும் உயர்த்தப் பட்டது. இது பின்னர் ரூ. 30 கோடியாக அவசரச் சட்டம் ஒன்றினால் உயர்த்தப்பட்டது. இந்த அவசரச் சட்டத்திற்குப் பதிலாகத் தமிழ்நாடு 1975ஆம் ஆண்டு எதிர்பாராச் செலவுநிதிச் (இரண்டாவது திருத்தம்) சட்டம் இயற்றப்பட்டது.

எதிர்பாராச் செலவு நிதி, ஆளுநர் அவர்களின் சார்பாக நிதித்துறை அரசு செயலாளரால் வைத்துவரப்படுகிறது. எதிர் பாராத அவசரச் செலவுகளுக்காகச் சட்டமன்றத்தின் அனுமதி பெறப்பட்டு வகைசெய்யப்படும் வரை, இந்த நிதியிலிருந்து முன் பணம் வழங்கப்படுகிறது. பின்னர், அந்தச் செலவுகள் சட்ட மன்றத்தின் அனுமதி பெற்று, துணை மானியக் கோரிக்கைகள் நிறைவேறிய பின், பணம் திருப்பிச் செலுத்தப்படுகிறது. ஒரு நிலையான முன்பணத் தொகைபோல இந்த நிதி செயற்படுகிறது. இந்த நிதி சம்பந்தப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் திட்ட மதிப் பீட்டின் இரண்டாவது அறிக்கையில் காட்டப்பட்டுள்ளன.

பொதுக் கணக்குகள் (Public Accounts)

ஒரு வணிகர் கருவூலத்திலும், வழக்குத் தொடர்ந்த ஒருவர் நீதிமன்றத்திலும் ஒப்படைத்த பணங்கள் அரசுக்குச் சொந்த மானவையல்ல. இவற்றில் இழப்பு நேரிட்டால் அரசின்மீதே வழக்குப்போட இடம் தருமாதலால் அரசாங்கப் பணத்தைப் போலவே இவற்றிற்கும் கணக்கு வைத்தாக வேண்டும். இதை யொத்த பல்வகைக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இணைப்பு நிதியி லிருந்து வேறுபட்டுப் பொதுக் கணக்கின்கீழ் வைக்கப்படுகின்றன. இவை, சாதாரண வங்கி அலுவல்களைப் போன்றவையாதலால், இந்தப் பணத்தைத் திருப்பிக்கொடுக்கச் சட்டமன்றத்தின் ஒப்பு தலைப் பெறவேண்டிய தேவை இல்லை. தனிப்பட்டவர்கள், இப் பல்வகை வைப்பீடுகளிலிருந்து ஆண்டுதோறும் தொகை களைத் திருப்பி வாங்கிக்கொள்வது இத் தலைப்பில் ஆண்டு தோறும் வைப்பீடு செய்யப்படுகிற தொகை அளவுக்கு இல்லை.

இதனால் அரசிடம் நிதி குவிந்துவிடுகிறது. முந்தைய ஆண்டுகள் அனைத்திலுமாகச் சேர்ந்து குவிந்திருக்கும் நிகரத்தொகை உண்மையில் பொதுக் கடனின் ஒரு பகுதியேயாகும். நிதியாண்டு விவரங்கள் வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் மூன்றாவது அறிக்கையில் காட்டப்பட்டுள்ளன.

கணக்குத் தலைப்பு (Head of Account)

பொதுப் பணிகள், சமூக-சமுதாய நலப் பணிகள், பொருளாதாரப் பணிகள் போன்ற பல்வேறு பெருங் கணக்குத் தலைப்புகளின்கீழ் அரசின் வரவினங்களும் செலவினங்களும் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. கணக்குகளை எளிதாகப் பார்க்கவும், சரிபார்த்துக்கொள்ளவும் வசதியாக, 'காவல்துறை', 'நிலவரி' முதலிய பெருங்கணக்குத் தலைப்புகள் ஒவ்வொன்றின்கீழும் விவரங்கள் ஆறு வகைபாட்டு நிலைகளின் (Six-tier system of classification) கீழ்க் காண்பிக்கப்படுகின்றன. அண்மையில் எடுக்கப்பட்டுள்ள முடிவுகளின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ள கணக்குகளின் வகைபாட்டினை இதன் பின்னர்க் காணலாம்.

பெருந்தலைப்பு ஒவ்வொன்றும் தனிப்பட்ட அலுவலைப் பொதுவாகக் காண்பிக்கின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, 'நிலவரி', 'மருத்துவம்' முதலியன. பெருந்தலைப்பின்கீழ், உள் பெருந் தலைப்புகள் இருக்கும். அந்த உள் பெருந் தலைப்புகள், திட்டங்களின் கிளை வகைபாட்டினைக் குறிக்கும். ஒவ்வொரு பெருந் தலைப்பு அல்லது உள் பெருந் தலைப்பின்கீழ் உள்ள சிறு தலைப்புகள் தனிப்பட்ட திட்டங்களைக் குறிப்பிடுகின்றன. சிறு தலைப்பின்கீழ் உள்ள தொகுதி உள்தலைப்பு, திட்டத்தில் சேராத பணிகள் அல்லது மாநிலத் திட்டப் பணிகளின்கீழ்ப் பல்வேறு திட்டப் பணிகளின் தொகுதி வகைபாட்டினைக் குறிக்கின்றது. ஒவ்வொரு தொகுதி உள் தலைப்பின்கீழ் உள்ள உள் தலைப்புகள் தனிப்பட்ட திட்டங்களைக் குறிப்பிடுகின்றன. ஒவ்வொரு திட்டப் பணிக்கான செலவு விவரங்கள், 'சம்பளங்கள்', 'பயணச் செலவுகள்' முதலிய திட்டவட்டமான செலவு வகைபாட்டின்கீழ்ப் பற்றெழுதப்படுகின்றன. பெருந்தலைப்பு, சிறு தலைப்பு, தொகுதி உள்ளமைப்பு, உள்தலைப்பு, நுணுக்கத் தலைப்புகள் ஆகியவற்றைக் கடிதங்களில் எழுதப்படும் முகவரி விவரங்களுக்கு ஒப்பிடலாம். பெருந்தலைப்பு என்பது மாநிலத்தின் பெயரையும், சிறுதலைப்பு என்பது நகரின் பெயரையும், தொகுதி உள்தலைப்பு என்பது அஞ்சல் மண்டலத்தையும், உள் தலைப்பு என்பது தெருவின் பெயரையும், நுணுக்கத் தலைப்பு என்பது வீட்டின் கதவிலக்கத்தையும் போன்றது. புள்ளி

விவரங்களையும் தகவல்களையும் பெருமளவில் வகைப்படுத்தும் போது இத்தகைய முறை அவசியமாகும். எடுத்துக்காட்டாக, '277. கல்வி' என்னும் பெருந்தலைப்பை எடுத்துக்கொள்வோம். இதன்கீழ் உள்ள ஓர் உள் பெருந் தலைப்பு 'அ. தொடக்கக் கல்வி' என்பதாகும். இதன்கீழ், 'அரசு தொடக்கப் பள்ளி கள்', 'ஆசிரியர் பயிற்சி' முதலிய சிறுதலைப்புகள் பல உள்ளன. இச் சிறு தலைப்புகள் ஒவ்வொன்றின்கீழும் தனிப்பட்ட திட்டப் பணிகள், உள்தலைப்புகளின்கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளன.

ஒரு பெருந்தலைப்பு, வரவுப் பெருந்தலைப்பா? செலவுப் பெருந்தலைப்பா? அது வருவாய்க் கணக்கில் வருகின்றதா? மூலதனக் கணக்கில் வருகின்றதா? கடன் கணக்கில் வருகின்றதா? என்பதை எளிதாகக் கண்டுபிடிக்க மூன்று இலக்கங்கள் கொண்ட எண் குறியீடு தரப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறாக, '077. கல்வி' என்பது வரவுத் தலைப்பு; '277. கல்வி' என்பது வருவாய்க் கணக்கில் செலவினத்தைக் குறிப்பிடுகிறது; '477. கல்வி, கலை, பண்பாடு குறித்த மூலதனச் செலவு' என்பது மூலதனக் கணக் கில் வருகின்றது; '677. கல்வி, கலை, பண்பாடு குறித்த கடன் கள்' என்பது கொடுக்கப்பட்டுள்ள கடன்களைக் குறிப்பிடுகிறது. இந்தக் குறியீட்டு எண்களைப் பயன்படுத்துவதால், பொருத்த மான தலைப்பைக் கண்டுபிடிப்பது எளிதாகிறது.

நாடெங்கிலுமுள்ள கணக்குகள் ஒரே சீராக இருப்பதற்காக, தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் (C & A.G.) வகுத்துள்ள கணக்குத் தலைப்புகளை நாம் மேற்கொள்ள வேண்டி உள்ளது. இந்தியா முழுவதிலும் கணக்குகளில் ஒரே மாதிரியான பெருந் தலைப்புகளும் சிறு தலைப்புகளும் பின்பற்றப்படுகின்றன.

மாநிலத்தின் ஆண்டு வருமான மதிப்பீடுகளை அறுதியிடு வதில், வரவு-செலவுத் திட்டக் கூட்டத் தொடரில் சட்டமன்றத் திற்குப் பங்கு அதிகம் இல்லை. சட்டமன்றம், அவ்வப்போது இயற்றும் பல்வேறு நிதிச் சட்டங்கள் மூலமாக வருமானங்கள் வருகின்றன. அச் சட்டங்கள், ஒவ்வோர் ஆண்டுக்கும், குறிப்பாக, இசைவாணையின்றி வரி வசூலிக்கும்வண்ணம், தொடர்ந்து நடைமுறையில் இருந்துவருகின்றன. வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் புதிய வரி விதிப்பு ஏற்பாடு ஏதாவது கொண்டுவரப்படுமானால் நிதிச் சட்ட வரைவு ஒன்று தனியாகக் கொண்டுவந்தாக வேண்டும். இந்தச் சட்டமுன்வடிவின் (Bill) மீது நடைபெறும் விவாதமும் வாக்கெடுப்பும், வரவுசெலவுத் திட்ட நடவடிக்கைகளின் பகுதியாகக் கருதப்படுவது இல்லை. ஆனால், ஏற்கெனவே எடுத்துக்காட்டியபடி, ஒவ்வொரு செலவினமும் சட்டமன்றத்

தால் குறிப்பாக அனுமதிக்கப்பட்டாக வேண்டும். அரசியலமைப் பின் 203 (2) பிரிவுப்படி ('சாட்டிய செலவு'களிலிருந்து மாறு பட்ட) அனுமதிக்கப்படவேண்டிய செலவு மதிப்பீடுகள் மானியக் கோரிக்கை வடிவில் சட்டமன்றப் பேரவை முன்னர் வைக்கப்பட வேண்டும். கோரிக்கை எதனையும் ஏற்கவோ மறுக்கவோ அல்லது அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை குறைக்கப்படுவதற் குட்பட்டு அதனை ஏற்கவோ சட்டமன்றப் பேரவைக்கு அதிகார முண்டு. சாதாரணமாக, ஒவ்வொரு பெரிய கணக்குத் தலைப் புக்கும் மானியக் கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. ஆனால், சில விதிவிலக்குகளும் உண்டு. மூலதனச் செலவுகள் தனிக் கணக்குத் தலைப்புகளின்கீழ் வருகின்றன. அவற்றிற்குத் தனி மானியக் கோரிக்கைகள் கொண்டுவரப்படுகின்றன. சட்டமன்றம் அனு மதித்த மானியக் கோரிக்கையைப் பொறுத்தவரை, ஆட்சி நிர்வாகம் அந்த அளவிற்குமேல் செலவிட முடியாது. மானியக் கோரிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை பல செலவினங்களுக் கானது. நிர்வாகத்தினர் அதை மொத்த மானியத் தொகைக்கு மேற்படாதவாறு, முந்தைய பத்தியில் கூறியுள்ளபடி பல்வேறு நுணுக்கப் பிரிவுகளுள் மாற்றியமைத்துக் கொள்ளலாம். மானியத் திற்குள் இவ்வாறு மாற்றிப் பகிர்ந்துகொள்வதற்கு மறுநிதி ஒதுக்கம் (Re-appropriation) என்று பெயர். அனுமதிக்கப்பட்ட இனங்களுக்கும் சாட்டிய செலவினங்களுக்குமிடையே இந்த மறு நிதி ஒதுக்கம் அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. இவை இரண்டும் ஒரே மானியக் கோரிக்கையின்கீழ் வந்தாலும்கூட இவற்றிடையே மறு நிதி ஒதுக்கத்திற்கு அனுமதி இல்லை.

வரவுசெலவுத் திட்ட வெளியீடு – மானியக் கோரிக்கைகள் (Budget Publication – Demands for Grants)

'மானியக் கோரிக்கைகளும் விரிவான வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளும்' அடங்கியுள்ள வரவு-செலவுத் திட்ட வெளியீடு ஒரு பெரும் புத்தகமாகின்றது. வேண்டிய பகுதிகளை எடுத்துப் பார்த்து அரசாங்க நிதி எவ்வாறு செலவிடப்படுகிறது என்பதை எளிதில் கண்டறிய வேண்டுமானால் இதனை நன்கு தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். ஒரு துறைக்கும் மற்றொரு துறைக்கு மிடையே செலவுப்போக்கில் அதிக மாறுபாடு இல்லையாதலால், இதன் உள்ளடக்கம் திரும்பத்திரும்பக் கூறப்பட்டதாக இருக் கின்றது. புத்தகம் பார்வைக்குப் பெரிதாகத் தோன்றினாலும், படித்து அறிய மிகுந்த நேரம் தேவைப்படும் என்பதில்லை. கீழே குறிப்பிடுகின்றபடி செய்தால், இந்தப் புத்தகத்தை நன்கு புரிந்து கொள்ளலாம். இந்தப் புத்தகத்தின் முன்னுரைக் குறிப்பு இதன் பொருளடக்கமாக உள்ளது. இதையடுத்து 58 மானியக் கோரிக்கை

களைக் காட்டும் அறிக்கை உள்ளது. அலுவலாளர் சம்பளம் என்பதில் அடிப்படைச் சம்பளம், அகவிலைப்படி, ஏனைய படிகள் போன்ற செலவுத் தொகைகள் முதலியன அடங்கும். இவ்வாறு சிலவற்றைப் பார்த்தால், இந்தப் புத்தகத்தில் அடங்கியவை பழக்கமாகிவிடும். இந்தப் புத்தகம், அடிப்படையில் ஒரு குறிப்புப் புத்தகம் (Reference Book) ஆகும். இதில் என்னென்ன தகவல் கள் இருக்கின்றன, அவைகளை எப்படிக் கண்டுபிடிப்பது என்பதை அறிந்துகொள்வது போதுமானது.

நிதிநிலைக் குறிப்பு (Budget Memorandum)

நிதிநிலைக் குறிப்பு மற்றொரு முக்கியமான வெளியீடு ஆகும். வரவுசெலவுத் திட்டத்தை ஆராய அஃது ஒரு வழிகாட்டி ஆகும். இதில் வரவுசெலவுத் திட்டப் பொது நிதிநிலை ஆய்வு, வருமானப் புள்ளிவிவரங்கள், ஒவ்வொரு மானியக் கோரிக்கையின்கீழ்ச் செலவுகள், புதிய திட்டங்களின் பட்டியல் ஆகியவை கொடுக்கப் பட்டிருக்கும்.

(அ) வரவுசெலவுத் திட்டம்
(Budget)

வரவுசெலவுத் திட்டமானது ஒரு காலத்தில் சட்டமன்றத் திற்குக் கொடுக்கப்படும் தகவல் (Information) அறிக்கையாக இருந்தது. அப்பொழுது இதனை மிகவும் எள்ளி நகையாடியதும் உண்டு. ஒரு பெண் உறுப்பினர், 'நான் ஒரு பெண்தான் என்றாலும், இந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தைக் கொண்டுவந்திருப் பதால் நாட்டிற்கு என்ன நல்லது செய்யப்போகிறார்கள் என்பது தான் தெரியவில்லை' என்று இதனைத் தாக்கிக்கூறியது வேடிக்கை யானது. பெண்களுக்குச் சமமான அந்தஸ்துக் கொடுக்கப்படாத நேரம் அது. ஆனால், இன்று அரசாங்கத்தின் அச்சாணியாக வரவுசெலவுத் திட்டம் திகழ்ந்துகொண்டு, அனைத்தையும் நடத்திக்கொண்டு வருகிறது; சமூகம் மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சியை ஏற்படுத்தும் ஒரு முக்கியக் கருவியாகப் பயன்படு கிறது.

வரவுசெலவுத் திட்டம் என்ற வார்த்தையானது ஃபிரெஞ்சு மொழியிலிருந்து பிறந்த ஒன்றாகும். ஃபிரெஞ்சு மொழியில் 'பொகெட்டே' (Bougette) என்ற வார்த்தைக்குச் சிறிய தோலால் ஆன பை என்று பொருள். இங்கிலாந்தில் இது முதன் முதலாகப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. வெள்ளைத்தோலால் ஆன இப் பையில் மையக் கருவூல மன்றத்தின் (Medieval Court of the Exchequer) முத்திரை பொறிக்கப்பட்டு இருந்தது.

பின்னர்க் கருவூல வேந்தரின் பையில் அரசாங்கச் செலவுகளுக்கு நிதியளிக்கும் பிரேரணைகள் கொண்டதாக இருக்கவே, இது வரவுசெலவுத் திட்டமெனப் பெயர் பெற்றது. அவர் 'அப் பிரேரணைகளைப் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும்போது, வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சமர்ப்பிக்கின்றார் என்று சொல்லப்படுவதுண்டு'. முதன்முதலாக 1773ஆம் ஆண்டு இச் சொல் பயன் படுத்தப்பட்டிருக்கலாம் எனத் தெரிகிறது. இவ் வார்த்தையானது வெறுமனே அத் தோல் பையை மட்டும் குறிக்காமல் அதிலுள்ள பிரேரணைகளை மட்டும் பின்னர்ப் பொருள்கொள்ள வைத்தது. ஏனெனில், அப் பிரேரணைகள் பாராளுமன்றத்தின் அனுமதி பெற வேண்டியவை. இப் பிரேரணைகள் நிதியளிப்புப் பெறப் பாராளுமன்றத்தின் அனுமதியைப் பெறும்வகையில் அமையவே, செலவுகளின் மதிப்பீடும், அதற்கு நிதியளிக்கும் நிதி நிலைமையும் தெரிந்துகொள்ளக்கூடியதாக அமையவே, இஃது எளிதில் வரவு செலவுத் திட்டமெனக் கூறப்படலாயிற்று.

வரவுசெலவுத் திட்டமென்பதைப் பல ஆசிரியர்கள் பலவிதமாக வரையறுத்து உள்ளனர். வரவுசெலவுத் திட்டமென்பது முன்னறிவிப்பு (forecasting) ஆகும். ஏனெனில், குறிப்பிட்ட, தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ள கால்வரையறைக்குள் எதிர்பார்க்கும் வரவுகள் மற்றும் செலவுகள்பற்றிய அறிக்கையாகும். இதில் செய்யப் படவிருக்கும் செயல்கள்பற்றியும் விவரமாக அமைந்திருக்கும். தகுதியான அதிகாரிகள் வரவுகளை வசூலிக்கவும், செலவுகளைச் செய்யவும் உரிமை வழங்கக்கூடியது ஆகும். ஆட்சியியல் அறிஞர் வில்லோபி (Willoughby, W. F.), வெறுமனே வரையறுக்கப் பட்டுள்ள வரவுகள் மற்றும் செலவுகள் கொண்டதற்கு மேலாக உள்ளதுதான் வரவுசெலவுத் திட்டம் ஆகும் என்று கூறுகிறார். தலைமைச் செயலாட்சியாளர் நிதி வசூலிக்கவும், கடந்த ஓர் ஆண்டுக் காலமாக எவ்வாறு நிர்வாகம் நடைபெற்றது? தற்போது உள்ள நிதி நிலைமையின் தன்மை, அதனை மையமாகக் கொண்டு வரக்கூடிய ஆண்டில் செய்யக்கூடிய செயல் திட்டங்கள் யாவை? அவைகளுக்கு எவ்வகையில் நிதி வழங்கப்பட வேண்டும்? என்பன போன்ற விவரங்களையெல்லாம் கொடுப்பதுதான் வரவுசெலவுத் திட்டமாகும். ஏனெனில், தலைமைச் செயலாட்சியாளர் ஓர் ஆண்டில் செய்த சாதனை, ஏற்பட்ட செலவு, தற்போதுள்ள நிதிநிலை, செய்யவேண்டிய வேலைகள், அவற்றிற்குப் பண முதலீடு போன்ற அனைத்தையும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டியவர் ஆவார். வரவுசெலவுத் திட்டம் நாட்டின் நிதிநிலை சம்பந்தப்பட்ட ஆண்டிறுதி அறிக்கை என்றும், நிதி வகைச் செயலரால் பொருத்தமாகத் தயாரிக்கப்படுகின்றது

என்றும் அமெரிக்கக் கலைக்களஞ்சியம் விளக்கியுள்ளது. கடந்த ஆண்டின் உண்மையான வரவுகளையும் செலவுகளையும் சமப் படுத்தி, வருகின்ற ஆண்டிற்கு வேண்டிய வரவு மற்றும் செலவு களின் மதிப்பீடுகளைக் கொடுத்து, அதில் ஏற்படுகின்ற செலவு களைச் சமாளிக்க வரிவிதிப்புப் பிரேரணைகளையும் தலைமைச் செயலாட்சியாளர் கொடுக்கிறார். வரக்கூடிய ஆண்டில் எதிர் பார்க்கப்படும் வரவுகள் மற்றும் செலவுகளோடு நிதிவகைப் பிரே ரணைகளுடன் உள்ள அறிக்கை (statement) என ஆக்ஸ்ஃபோர்டு கலைக்களஞ்சியமானது விளக்கியுள்ளது. இதனை ஆண்டுதோறும் கருவூல வேந்தர் பாராளுமன்றத்தின் அனுமதி பெறப் பாராளு மன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பார்.

எனவே, வரவுசெலவுத் திட்டமானது, சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் மற்றும் ஏற்பட்ட செலவுகளை விவரிக்கக்கூடியது. வரக்கூடிய ஆண்டின் செலவுத் தொகையின் மதிப்பீடுபற்றியும், அவை நிலவிக்கொண்டிருக்கின்ற வரி விகிதத்தில் சமாளிக்க முடியுமா என்பனவற்றையும், அவற்றைக் கூட்டவோ குறைக்கவோ கூறும் பிரேரணைகள் ஆகியவற்றையும் உள்ளடக்கியதாக இருக்கும். இதுவே வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் முழுமையான பொருளாக இருக்கிறது. வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் தன்மைகள் பற்றியும் தெரிந்துகொண்டால் நலமாக இருக்குமல்லவா ?

வரவுசெலவுத் திட்டமென்பது எதிர்காலத் திட்டம் அல்லது எதிர்காலச் செயல் திட்டமாகும். அத் திட்டமானது செயலாக்கம் பெறக்கூடியதாக இருக்கவேண்டும். இத் திட்டமானது கடந்த கால அனுபவத்தைக்கொண்டும், கிடைக்கின்ற செய்திகள் மூலமாகவும் தீட்டப்பட வேண்டும். இத் திட்டம் ஒழுங்காக, முறையாக அமைக்கப்பட வேண்டும். அரசாங்கத்தின் சமூக மற்றும் அரசு இலட்சியத்துவங்கள், பொருளாதாரக் கொள்கை களால் வழிகாட்டக்கூடியதே இத் திட்டமாகும். நிதிக் கால வரையறைக்குள் தயார்செய்யப்படக்கூடியது மாகும்.

வரவுசெலவுத் திட்டத்தை வெறுமனே பிரேரணைகள் கொண்டது எனக் கருதக்கூடாது. இதுவே செய்யவேண்டியதன் திட்டமும் ஆகும். பிரேரணைகள் பாராளுமன்றத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படாவிட்டால், அதற்கு மதிப்பே கிடையாது. ஆனால், பொதுவாகப் பிரேரணைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படக் கூடியவை யாகும். சில சமயங்களில் வேண்டுமானால் அவை சில மாற்றங் களுக்கு உள்ளாக நேரிடலாம். செயலாட்சியானது பாராளு மன்றத்தில் தனக்குப் பெரும்பான்மை உள்ளது என்ற கருத்தின்

வகையில் தனது பிரேரணைகள் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப் படுமாறு செய்கிறது.

வரவுசெலவுத் திட்டத்திலுள்ள சரத்துகள், இனங்கள் ஆகியவை, வெறுமனே மதிப்பீடுகளைக் கொண்டவைதாம். பின்னர் இக் கூறுகள் (செயலாட்சிக்கு) உண்மையான நிலைக்கு வந்துவிடும். அதாவது, செயலாக்கப்படக்கூடியதாக இருக்கும்.

இது ஓர் ஒட்டு மொத்தமான திட்டமாகும். இதில் எல்லாத் துறைகளின் செயல்கள், அரசாங்கச் செயலாண்மைகளின் செயல்கள் ஆகிய அனைத்தும் உள்ளடங்கி இருக்கிறது. இதுவும் குறிப்பிட்ட நிதிக் காலத்திற்குள்தான் செயலாக்கப்படவேண்டும்.

இஃது ஓர் ஆண்டிறுதித் திட்டமாகும். ஓராண்டினுக்கு மிகுந்த திட்டங்களும் உள்ளன என்றாலும், ஆண்டிறுதித் திட்டந்தான் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

வரவுசெலவுத் திட்டத்தைச் செயலாட்சியின்மூலம் தயாரித்து நிதி அமைச்சரே பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பார். வேறு எந்த உறுப்பினரும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தைச் சமர்ப்பிப்பது இல்லை.

வரவுசெலவுத் திட்டமானது பாராளுமன்றத்தின் அனுமதிக்காக அங்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும். ஏனெனில், மக்களாட்சியில் மக்கள் பிரதிநிதிகள்தாம் நிதியளிப்பு மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

வரவுசெலவுத் திட்டம் ஒரு செயல் திட்டம்

வரவுசெலவுத் திட்டமானது வரக்கூடிய ஆண்டில் செய்ய வேண்டிய வேலைகளின் செயல் திட்டத்தை நிதியின் மூலமாக விவரிக்கின்றது எனலாம். ஒரு வரவுசெலவுத் திட்டம் நன்றாக அமையவேண்டுமாயின், இரண்டு நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றி இருக்கவேண்டும். செயல் திட்டமானது தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ள செயல்திட்டமாக, பாராளுமன்ற அனுமதி கிடைத்ததும் செயலாக்கத்திற்குத் தயாராக இருக்கவேண்டுமென்பது முதல் நிபந்தனை. இரண்டாவதாக, வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்குத் தேவையான நிதியானது எப்படிக் கிடைக்கிறது என்பதையும் தெளிவாகக் காட்டி இருக்கவேண்டும். இவ் விரண்டையும் பெற்றிருக்குமாயின், வரவுசெலவுத் திட்டமானது பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றபின் உடனே செயலாக்கத்திற்குச் சென்றுவிடும். நிதி ஆண்டு தொடங்கிய உடனே இதுவும்

தொடங்கிவிடும். மேலும், வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் உள்ள மதிப்பீட்டிற்கும், உண்மையில் வசூல் ஆகும் மதிப்பிற்கும் அதிக வேறுபாடுகள் இருக்கக்கூடாது. வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அதிகமான வேறுபாட்டைக் கணக்குகள் தெரிவிக்குமாயின், அது மோசமான வரவுசெலவுத் திட்டமாகும்; செயலாட்சியால் சரியாக மதிப்பீடு செய்யமுடியாமல் போயிற்று என்று செயலாட்சியின் குறைபாடுகளைத் தெரிவிக்க வழி வகுத்துவிடும். சில சமயங்களில் செயலாட்சியானது செயல்திட்டங்களைத் தெளிவாக வரையறுக்காமல், அதிகப்படியான நிதிஅளவை வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் போட்டுவிடுவதுண்டு. இதற்குக் காரணம் கூறவேண்டுமானால் இரண்டு சொல்லலாம். செயல் திட்டத்தின் விவரங்களைத் தீர்மானிக்காமல் இருப்பது, பின்னர் முழுமையான விவரங்களை ஏற்படுத்திக்கொள்ளலாமென்று விட்டுவிடுவதுண்டு. ஆனாலும், அத் திட்டத்தைச் செய்யவேண்டுமென்ற எண்ணம் மட்டுமே இருப்பது மற்றொன்று. பாராளுமன்றத்தில் அனுமதி கிடைத்தபின், அவ் வேலையைச் செய்துகொள்ளலாம் என்று இருப்பதும் ஆகும். இது நல்ல வரவுசெலவுத் திட்டம் அன்று. ஏனெனில், பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரத்திற்குக் கொண்டு வந்த பின்னர்ச் செய்யவேண்டும் என்பனவெல்லாம் இரு காரணங்களினால் முடியாமல் போகும். உண்மையான வரவுசெலவுத் திட்டமானது பாராளுமன்றத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட பின்னர்தான் தொடங்குகிறது. அதிகப்படியான நிதி ஒதுக்கீடு செய்திருந்து, செயல் திட்டங்களின் விவரங்கள் தயாரிக்கப்படவில்லையென்றால், குறிப்பிட்ட அந்த நிதி ஆண்டிற்குள் செயல் திட்டத்தை நிறைவேற்ற முடியாது. மற்றும், நிதி கிடைக்கின்ற வழிமுறைகள் தெளிவாக இல்லையென்றால், சில செலவினங்கள் மேற்கொள்ள முடியாமல் போக நேரிடும். ஏனெனில், இருக்கின்ற நிதிகளுக்கேற்பத்தான் செயல்களைச் செய்யமுடியும். எனவே, அது நிலையில்லாத் தன்மையை உருவாக்கிவிடும். அரசாங்கம் நிதி ஆண்டில் என்னென்ன செய்யவேண்டும் என்ற நிலையில் தன்னம்பிக்கையை இழக்க நேரிடும். சில செயல் திட்டங்களை முழுவிவரங்கள் கொடுக்கப்படாததால் நிறைவேற்றமுடியவில்லை என்றும், சில செயல் திட்டங்களை நிதிக்குறைவால் செய்ய முடியவில்லை யென்றும் பலவாறாகத் திட்டங்கள் செயலூக்கமிழந்து நிற்கும். எனவே, மேற்கூறிய இரண்டு குறைகளையும் தவிர்த்தாக வேண்டும். இவற்றால் வரவுசெலவுத் திட்டமானது ஒரு செயல் திட்டமென்பதைத் தெரிந்துகொள்ள முடிகிறது.

அரசாங்க வரவுசெலவுத் திட்டம் அரசுக்குமட்டும் நன்மை பயப்பதாக இல்லாமல், தேசியப் பொருளாதாரம் முழுமைக்கும்

நன்மை பயக்கக்கூடியதாக உள்ளது. இதன்மூலம் மக்களாட்சி யில் கீழ்க்காணும் அனைவரும் பயன்பெறுகின்றனர்.

1. அரசாங்கமும் அதன் நிர்வாக அலுவலர்களும்,
2. சட்டமன்றம்,
3. குடிமக்களும் வரிசெலுத்துவோரும்.

நிர்வாக அலுவலர்கள் தங்களது துறைகளின் தேவைகளை முன்னமே திட்டம்போட்டு, செயற்படும் வகையில் வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் ஒவ்வொரு துறையும் செய்யவிரும்பும் செயல் திட்டங்கள், அவற்றிற்கு ஏற்படும் செலவுகள் போன்றவற்றை முன்னமே தயாரிக்க வழிசெய்கிறது. ஏற்கெனவே செயல் திட்டங் களில் அனுபவம் வாய்ந்த திறமையான நிர்வாக அலுவலர்கள், வரக்கூடிய ஆண்டில் செய்யவேண்டிய பணிகள் போன்றவற்றை எளிதாகச் சில மாற்றங்களுடன், நிதியின் அளவைக் கூட்டியும் குறைத்தும் சீக்கிரமாகத் தங்களது செயல் திட்டத்தைத் தயா ரித்துவிடவும் முடியும். வரவுசெலவுத் திட்டம் பல துறைகளின் தலைமையாளர்களின் பொறுப்பின் மூலம்தான் தயாரிக்கப்படு கிறது என்பது தெரியும். அங்ஙனமிருக்க ஒவ்வொரு துறையும் தங்களது வருவாய் எவ்வாறு என்று தெரியும்போது செலவுகளும் அதற்குள்ளேயே அடங்கும் வகையில்தாம் செய்யவேண்டுமென்ற எண்ணம் இருக்குமல்லவா? வரவுசெலவுத் திட்டத்தைச் சமப் படுத்துவது எளிதான காரியமாக மாறிவிடுகிறது. அதே நேரத்தில் ஒவ்வொரு துறையும் மற்றைய துறையின் வருமானத்தில் தங்களது செயல் திட்டங்களைச் செய்துகொள்ளலாம் என்று எண்ணுவதும் கிடையாது. அவ்வாறு எண்ணினாலும் நடை முறையில் சாத்தியமேற்படாத ஒன்றாகத்தான் இருந்துவருகிறது. பொதுவாக நோக்குமிடத்து, நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு அங்கீகாரம் அளிப்பது சட்டமன்றத்தைப் பொறுத்தது என்றாலும், செய லாட்சிதான் வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கும் உரிமையை யும் அதிகாரத்தையும் பெற்றிருக்கிறது. எனவே, துறைகள் தங்களது வருமானத்தையும், அதற்குரிய செலவினங்களையும் வரக்கூடிய ஆண்டு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அமையும்படி வைத்துக்கொள்வதுதான் இயற்கை. வரவுசெலவுத் திட்டத்தால் அனுபவம்வாய்ந்த நிர்வாக அதிகாரிகள் தங்களது செயல் திட்டங் களைச் செம்மையாகத் தீட்டவும், பொருத்தமாகச் செலவு களைக் காட்டவும் முடிகிறது. இதனால் அவர்களது அனுபவம் அதிகமாகி, சிறப்புத் தன்மையும் செயல்திறனும் அதிகரிக்கும்.

சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் ஒவ்வொரு துறைக்கும் சென்று, அதன் வருமானத்தையும் ஏற்படும் செலவுகளையும் கணித்துப்

பின்னர்த் தங்களது நிதிக் கொள்கையைத் தயாரிக்கவேண்டுமென்றால் நிச்சயமாக அது முடியாத காரியம் ஆகும். எனவே, வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் மூலமாகத்தான், தங்களது நிதிக்கொள்கையைத் தீர்மானிப்பது இலகுவாகும். தாம் செய்யவேண்டிய வேலைகள், அவற்றின் அவசியம் போன்றவை அந்தந்தத் துறைகளுக்குத்தாம் அதிகமாகத் தெரியுமே தவிர, சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு அல்ல. எனவே, ஒட்டுமொத்தமாக, வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் பல்வேறு துறைகளின் வருமானம், செலவு மற்றும் செயற்பட வேண்டிய வேலைகள் போன்றவற்றைத் தெரிந்துகொள்ளும் வகையில் இருப்பதால், அவர்கள் அதனைக்கொண்டு தங்களது நிதிக் கொள்கையை உருவாக்கி, நிர்வாகத்தைச் செம்மையாகச் செயலாற்ற உதவுவார்கள்.

குடிமக்களுக்கும் வரிசெலுத்துவோர்களுக்கும் தங்களது வரிப் பணங்கள் அரசாங்கத்தின் எத்தகைய நோக்கங்களில், எந்தெந்தத் திட்டங்களில் செயலாக்கம் பெற்றுக்கொண்டு வருகின்றன என்பதைத் தெரிந்துகொள்வதற்கு வரவுசெலவுத் திட்டத்தைப்போல் வசதியானதொன்று வேறு எதுவும் இராது. வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு, அது சட்டமன்றத்தில் விவாதிக்கப்படும்போது வெளியாகும் செய்திகள் மக்களுக்குச் சிறந்த விழிப்பூட்டும் தன்மையை ஏற்படுத்துகின்றன. பத்திரிகைகளும் அவைகளைப்பற்றிப் பக்கம்பக்கங்களாக எழுதி, சாதகபாதகங்களை ஆராய்ந்து வெளியிடுவதால், வரவுசெலவுத் திட்டம் மக்களின் அதிகமான கவனத்தைக் கவர்கிறது. ஏப்ரல் மாதம் முதல்தேதி வரவுசெலவுத் திட்டம் போடுகிறார்கள் என்றால், எதில் வரி அதிகம் போடப்போகிறார்களோ என்கிற மக்கள் அச்சமும் மற்றும் வியாபாரிகள் தங்களது பொருள்களை விற்காமல், அதிக விலைக்கு விற்கலாம் என்று இருப்பு வைத்துக் கொள்வது போன்றவைகளெல்லாமும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தெரிந்துகொண்டு இருப்பதால்தான் அல்லவா?

வரவுசெலவுத் திட்டக் கொள்கைகள்

வரவுசெலவுத் திட்டத்தை உருவாக்கவும், அதைச் செயற்படுத்தவும் வேறுபட்ட கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன. வரவுசெலவுத் திட்டம் ஒட்டுமொத்தமாகவும், தெளிவாகவும், முன்அனுமதி பெற்றதாகவும், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் செய்யப்படக் கூடியதாகவும் இருக்கவேண்டுமென்று சிலர் கூறியுள்ளனர். பின்னர், வரவுசெலவுத் திட்டம் ஐக்கியமாக ஆண்டுதோறும் செய்யக்கூடியதாகவும், சட்டமன்ற நடவடிக்கைக்கு முன் தயார்செய்யப்பட வேண்டியதாகவும், பொறுப்பான

வகையில் குறிக்கப்பட வேண்டியதாகவும் இருக்கவேண்டும் என்று கூறுகின்றனர். அதற்குப்பின் சமப்படுத்திய வரவுசெலவுத் திட்டத்தை வலியுறுத்திப் பேச ஆரம்பித்தனர். அவை பற்றிச் சிறிது காணலாம்.

வரவுசெலவுத் திட்டக் கோட்பாடுகளைத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டுமேயானால், மேற்படி கொள்கைகள் அத்தியாவசியமாகின்றன. வரவுசெலவுத் திட்டமுறைமைக்கும் அரசியல் பிரிவின் நிதித்துவச் செயல்களுக்கும் உள்ள தொடர்பினைத் தெரிந்துகொள்ளவேண்டும். அவை ஒட்டுமொத்தத் தன்மையையும், பிற எல்லாவற்றையும் உள்ளடக்குகிறது (comprehensiveness and exclusiveness) ஆகும். அரசாங்கத்தின் வருவாயானாலும் சரி, செலவினமானாலும்சரி இரண்டிற்குமே அனுமதியளிப்பது மக்கள் பிரதிநிதிகளைக் கொண்டுள்ள சட்டமன்றம்தான் என்பதை மக்களாட்சி நடைபெறும் நாடுகள் உணர்த்துகின்றன. ஆகவே, சட்டபூர்வமாக எவ்வாறு நிதியைச் சேகரிப்பது, எப்படி அவை ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் செலவிடப்பட வேண்டும் என்பதற்கும், ஒவ்வொரு செலவு இனங்களுக்கும் சட்டமன்றத்தால் அங்கீகாரம் பெறவேண்டும். வரவுசெலவுத் திட்டமானது துல்லியமாக அரசின் வருவாய், செலவு மற்றும் செயல்திட்டங்கள் ஆகியவற்றைப் படம்போல் காட்டக்கூடியது அல்லவா? வரவுசெலவுத் திட்டம் முழுமையும் பணத்தை வைத்தே பேசப்பட வேண்டியதாய் இருப்பதால், மற்றையதுபற்றிப் பேசுவதற்கில்லை.

வரவுசெலவுத் திட்ட இயந்திரத்துவ அணுகுமுறையில் கீழ்க்கண்ட காரணிகளும் இடம் பெறுகின்றன.

1. ஐக்கியம் (Unity)
2. குறிப்பீடு செய்யப்பட்டது (Specification)
3. ஆண்டுதோறும் (Annuality)
4. சரியானவை (Accuracy)
5. நேர்மை (Integrity)

ஐக்கியம் என்றால் அரசாங்கத்தின் எல்லா வருவாய்களையும் ஒரு பொது நிதியாகச் சேர்த்து, பின்னர் எல்லாச் செலவுகளும் அதிலிருந்து செய்யக்கூடியதாக இருக்கவேண்டும். வரவுசெலவுத் திட்ட ஒற்றுமை என்று சொல்லும்போது, மொத்த வருவாயையும் அதனுடன் மொத்தச் செலவையும் குறிப்பிடும்வகையில் செய்தல் வேண்டும். இன்னும் சில சமயங்களில் செலவினங்கள் தருக்க ரீதியாகவும் விஞ்ஞான ரீதியாகவும் (logical and Scientific)

ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு துறையின் வருவாய் களையும் செலவுகளையும் தனித்தனியாக எடுத்து, அவற்றைப் பொது வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும் எனப் பொருள்கொள்வது தவறு. எனவே, பொது நிதியாக வருவாயையும் செலவையும் செய்யக்கூடியது எனலாம்.

குறிப்பீடு செய்யப்படுதல் என்பது வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் உள்ள பல சரத்துகளையும் தனித்தனியாகப் பிரித்து, அவை ஒவ்வொன்றிற்கும் ஏற்படக்கூடிய செலவுத் தொகையைக் குறிக்க வேண்டும் என்பதாகும். இதே மாதிரியாக, வருவாய் இனங் களில், எப்படி வருவாய் வருகிறது, எந்த எந்த மூலங்களின் வழி களில் வருகிறது என்பதையும் குறிப்பீடு செய்யவேண்டும்.

வரவுசெலவுத் திட்டமானது ஆண்டுதோறும் தயார்செய்யப் பட வேண்டியது. ஒரு முழு நிதி ஆண்டில் உள்ளடக்கக்கூடிய எல்லா வருவாய், செலவுகளைச் சட்டமன்றம் அங்கீகாரம் செய்ய வேண்டும். காலவரையறை ஏற்படுத்தப்படவில்லையேல் சரியாக எதுவும் நடவா. ஒரு முழு ஆண்டு இயற்கையாகவே எல்லாப் பருவங்களையும் உள்ளடக்கி இருக்கிறது என்கிறபோது, எல்லாச் சாதகபாதகங்களையும் முழு ஆண்டு சமாளிக்க முடியும். சட்ட மன்றமும் ஆண்டுக்கொருமுறை என்கின்றபோது, வசதியாக ஆய்வுகள் நடத்தி, பரிசீலனை செய்யலாம். ஓர் ஆண்டில் செலவிடப்படாத நிதியானது, பின்னர்ச் செலவழிக்க முடியாமல் பொது நிதியோடு இணைந்துவிடும்.

வரவுசெலவுத் திட்ட வருவாய், செலவு மதிப்பீடுகள் எவ்வள வுக்கெவ்வளவு முடியுமோ அவ்வளவுக்கவ்வளவு சரியானவை யாய் மதிப்பிடப்பட வேண்டும், கூட்டியோ, குறைத்தோ மதிப்பீடு செய்யப்பட்டால், முழு ஆண்டும் கஷ்டத்திற்குள்ளாகி, செயல் திறன் பாதிக்கப்படும்.

நேர்மை என்பதன் மூலம் வரவுசெலவுத் திட்டத்திலுள்ள செயல்திட்டங்கள் மட்டும் ஒழுங்காகச் செயலாக்கப்பட வேண் டும். இல்லையேல் வரவுசெலவுத் திட்டம் தேவையில்லாததாக மாறிவிடும். செயல்திட்டங்கள் ஆழ்ந்த பரிசீலனைக்குப் பிறகு தான் தீட்டப்படுகின்றன என்கின்றபோது, செயல்திட்டங்கள் தவறாக இருக்கமுடியாது.

மேற்படி கொள்கைகளோடு, பொறுப்புத்தன்மை, சமநிலை, சிக்கனம், நெகிழ்வு ஆகிய கொள்கைகளும் இருக்கவேண்டுமென ஆட்சியியல் அறிஞர்கள் வற்புறுத்தியுள்ளனர். ஏனெனில், மேற்

படி கொள்கைகள் செயல்திறனை அதிகரிக்க உதவக்கூடியன வாகும்.

(ஆ) வரவுசெலவுத் திட்டம் வளர்ந்தமுறை

பிரதிநிதித்துவ முறை அரசாங்கத்தின் வளர்ச்சிக்கு ஒத்தவகையில் வரவுசெலவுத் திட்ட முறைமையும் இணைந்து வளர்ந்து வந்துள்ளது. அரசாங்கச் செயல்களில் பொருளாதார முக்கியத்துவத்தை மிகவும் அதிகமாகக் கருத்தில் கொள்வதாலும், வரவு செலவுத் திட்டத்தின் மதிப்பு அதிகரித்துள்ளது. தேசிய அளவில் வரவுசெலவுத் திட்டம் ஏற்பட்டு, பின்னர் மாநில, உள்ளாட்சிப் பகுதிகளுக்கும் விரிவடைந்திருக்கிறது. ஆனால், அமெரிக்காவில் மட்டும் இங்ஙனம் வளரவில்லை.

இங்கிலாந்துப் பாராளுமன்றத்தின் கட்டுப்பாடானது அரசினைத் தனக்குள் வைத்துக்கொள்ள வேண்டுமென்ற வேகம்தான், இவ் வரவுசெலவுத் திட்டமே தோன்ற அடிப்படைக் காரணமாக அமைந்துள்ளது. மக்கள் சக்தியானது அரசனைவிட அதிகமானது என்று நிருபிக்கும் வகையில், வரவுசெலவுத் திட்டம் மக்கள் சக்தியின் கருவியாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. மேற்படி கருத்திற்கு உருவம் கொடுக்கும் வகையில், 1215ஆம் ஆண்டு மன்னனை அடிபணியவைத்து மக்கள் உரிமைகள் பட்டயமாக முதல் உரிமைச் சாசனம் (Magna Carta) ஏற்படுத்தப்பட்டதை அனைவரும் அறிவர். ரன்னி மேட்டிலுள்ள நிலக்கிழார்கள் (barons) ஜான் அரசனின் செலவுகளைப்பற்றிக் கோபமோ, பொறாமையோ கொள்ளவில்லை. ஆனால், அவன் மக்கள்மீது விதித்த வரிகள்மீது மக்கள் அதிகமாகக் கவலைப்படவே மேற்படி விளைவுகள் ஏற்பட்டன. மேலும், வரிவிதிப்பு அதிகாரத்தின்மீது பாராளுமன்றத்திற்கும் அரசனுக்கும் இடையே நெடுங்காலமாகச் சண்டை நிகழ்ந்தவண்ணம் இருந்தது என்பதை நாம் அறிவோம். பின்னர்தான் செலவுகள்மீது கட்டுப்பாடு விதிக்க வேண்டுமென்ற கருத்து வந்தது. இருப்பினும், வரிசெலுத்துவோர்களின் உரிமைகள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டுமானால், நிச்சயமாக அரசனின் செலவுகளுக்குக் கட்டுப்பாடு விதித்துத்தான் ஆகவேண்டும். இரண்டாம் சார்லஸ் காலத்தில் டச்சுக்காரர்களுடன் ஏற்பட்ட போரைச் சமாளிக்க வரிவிதிப்பதற்கு அரசன் பாராளுமன்றத்தின் அனுமதியைக் கேட்டான். பாராளுமன்றம் அனுமதி கொடுத்த பின்னர்தான் அப் போருக்கு நிதி கிடைத்தது. எனவே, பாராளுமன்றம் நிதியின்மீது உரிமை கொண்டாட ஆரம்பித்துவிடவில்லையென்றாலும், தனது கடமையைச் செய்ய ஆரம்பித்தது.

1688ஆம் ஆண்டு இரத்தம் சிந்தாமலேயே ஏற்பட்ட அமைதிப் புரட்சியின் மூலமாக, அதற்குமுன் ஒரு நூற்றாண்டாக நிகழ்ந்துவந்த பாராளுமன்றத்திற்கும் அரசனுக்கும் ஏற்பட்ட மோதல்களுக்கு முடிவு ஏற்பட்டு, பாராளுமன்றம் உயர்ந்ததாக நிரூபிக்கப்பட்டுவிட்டது. பாராளுமன்றத்தின் அனுமதியில்லாமல் வரியோ கடனோ பரிசோ மற்றும் எதுவும் வாங்கக்கூடாது என உரிமைச் சாசனம் (Bill of Rights) தெளிவாக விளக்கியுள்ளது. பாராளுமன்றம் அரசனுக்குரிய செலவுகள்மீது உடனடியாகக் கட்டுப்பாடு விதிக்காமல் இருந்தாலும், அந்தச் செலவுகளைச் செய்ய அரசனுக்கு அனுமதி அல்லது அங்கீகாரம் கொடுத்துக்கொண்டு இருந்தது என்பது உண்மை. மேலும், மக்கள் சபைதான் பிரபுக்கள் சபையைவிட அதிக அதிகாரம் வாய்ந்தது என்பதையும் பின்னர்ப் படிப்படியாகக் காட்டிவிட்டது. சிறிது சிறிதாகச் செலவுகள்மீதும் கட்டுப்பாடு செய்ய ஆரம்பித்தது. முதலில் இராணுவம், கப்பல் மற்றும் பீரங்கிப் படை ஆகியவற்றின்மீது கட்டுப்பாடு செய்ய ஆரம்பித்தது. பின்னர், அரசனுடைய தனிச் செலவுகள்மீது கவனம் செலுத்தி அவற்றையும் மேற்பார்வை செய்ய மக்கள் சபை ஆரம்பித்தது. அரசனுடைய செலவுப் பட்டியலானது அரசாங்கச் செலவிலிருந்து தனியாகப் பிரிக்கப்பட்டு அரசனுடைய செலவுகளுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட வரையறை விதிக்கப்பட்டது. மூன்றாம் ஜார்ஜ் மன்னன் 1760ஆம் ஆண்டு, தன்னுடைய பூர்விகச் சொத்துகள் அனைத்தையும் விட்டுவிட்டு ஆண்டுதோறும் பாராளுமன்றம் கொடுக்கும் மானியத்தைக் (grant) கொண்டு காலந்தள்ள ஆரம்பித்தான். இதே வகையாகப் பாராளுமன்றம் நான்காம் ஜார்ஜ், நான்காம் வில்லியம் முதலிய மன்னர்களின் செலவுகள் முழுவதையும் கொடுத்தது. இதுதான் முதன்முதலில் வரவு செலவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பமாகவும், அனைத்துச் செலவுகளுக்ும் பாராளுமன்றம் பொறுப்பு வாய்ந்ததாகவும் அமைந்தது.

வரவுசெலவுத் திட்ட வளர்ச்சியின் அடுத்த நிலையாக 1787 ஆம் ஆண்டு பொதுவான நிதி (Consolidated fund) ஒன்று ஏற்படுத்தப்பட்டு, எல்லா வருவாய்களையும் செலவுகளையும் அதிலிருந்து எடுக்கக்கூடியதாக அமைந்தது. இதனால் அரசாங்கத்தின் மொத்த வருவாய் மற்றும் செலவுகள் ஆகியவற்றின் முழு விவரங்களையும் தெளிவாகத் தெரிந்துகொள்ள முடிகிறது. 1802 ஆம் ஆண்டின் தொடக்கத்திலிருந்து ஒவ்வோர் ஆண்டும் நிதிநிலையைப்பற்றி அறிக்கைகள் வெளியிடப்பட்டன. இருப்பினும், 1822 ஆம் ஆண்டிலிருந்து, கருவூலத் துணைவேந்தர் பாராளுமன்றத்திற்கு வழிகாட்டும் வகையிலும், செயற்படுத்த

உதவும் வகையிலும், பாராளுமன்றத்தில் மேற்படி நிதிநிலை அறிக்கையைச் சமர்ப்பித்தார். இதுதான் முழு வளர்ச்சிபெற்ற வரவுசெலவுத் திட்டம் என்று கூறினால் மிகையாகாது. பின்னர்ப் பாராளுமன்றத்தின் கட்டுப்பாடுகளைச் செயற்படுத்தும் வகையில் பொதுக்கணக்குக் குழு 1862ஆம் ஆண்டும், தணிக்கைப் பிரிவு 1866 ஆம் ஆண்டும் ஏற்படுத்தப்பட்டுச் செயலாற்றிக்கொண்டு வருகின்றன. வரவுசெலவுத் திட்டத்தால்தான் அரசு கொள்கைகளைக் கட்டுப்படுத்த முடியும் என்ற வகையில், பீல், கிளாட்ஸ்டோன் (Peel, Gladstone) ஆகியோர்களது காலத்தில் கருத்து நிலவின. வெறுமனே கூட்டல், கழித்தல் உள்ள கணக்கென்று இல்லாமல் மக்களின் நல்வாழ்விற்கு வித்திடுவதும், ஆட்சியை வளப்படுத்துவதும் வரவுசெலவுத் திட்டமே என்பது பின்னர் விளங்க ஆரம்பித்தது.

நிதிவகைத் திட்டமிடுதல் ஆங்கிலேய வரவுசெலவுத் திட்டமிடுதலில் செயலாட்சி மிகவும் அதிகப்படியான பொறுப்புத் தன்மை பெற்றுள்ளது. காரணம் செயலாட்சிக்கும் (மந்திரி சபை—Cabinet) பாராளுமன்றத்திற்குமுள்ள நெருக்கம்தான். செயலாட்சியின் நிலைத் தன்மையானது பாராளுமன்றத்தின் கையில்தான் உள்ளது என்பதால் வேறொன்றும் சொல்லத் தேவையில்லை.

மற்றைய நாடுகளில் வரவுசெலவுத் திட்டம் வளர்ந்தமுறை

1766ஆம் ஆண்டிலிருந்து ஆஸ்திரியாவில் வரவுசெலவுத் திட்டமென்பது அரசன் (Crown) உடைய வரவுகள் மற்றும் செலவுகளைக் குறிப்பவையாக இருந்தது. செயலாட்சி தயார்செய்த வரவுசெலவுத் திட்டம் முதல் உலகப் போருக்குப் பின்னர்தான் அங்கு வளர்ந்தது.

மக்கள் சம்மதமின்றி வரி இல்லை என்ற பாங்கு புரட்சிக்குச் சிறிது முன்னதாக '1789ஆம் ஆண்டு ஜூன் 19-ல் ஃபிரான்சில் எழுந்தது. 1817ஆம் ஆண்டு ஒவ்வோர் அமைச்சரும் அவருக்கு ஒதுக்கீடுசெய்யப்பட்ட பணத்திற்கு மேலாகச் செலவுசெய்யக் கூடாது என்று சொல்லப்பட்டு, 1827-ல் அக் கருத்து வலிமை பெற்று 1831ஆம் ஆண்டிலிருந்து வரவுசெலவுகள்மீது சட்ட மன்றம் உரிமைபெற்று அனுபவித்துவந்தது.

அமெரிக்காவில் வரவுசெலவுத் திட்டம் வளர்ந்த முறை

வரவுசெலவுத் திட்டம் அமெரிக்காவில் இருபதாம் நூற்றாண்டின் முற்பகுதியில்தான் வளர்ந்தது என்று கூறலாம். இதற்கு

முன்பாக இத் திட்டமானது நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டிருக்கலா மெனினும், இன்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ள அரசியலமைப்பு வகையில் தெளிவான உருவம் கொடுக்கப்படவில்லை. வரவு செலவுத் திட்டம் வளர்வதற்குப் பல காரணங்கள் இருக்கும் என் பது தெளிவு. குறிப்பாக மாறுகின்ற சட்டங்கள், அமைப்புகள், மக்கள் எண்ணங்கள் போன்றவைகளாலும், ஐரோப்பாவில் வளர்ந்துள்ள வரவுசெலவுத் திட்ட முறைமைகளைத் தெரிந்து கொண்டதாலும் இம் முறையானது அமெரிக்காவில் விரைவாக வளரத்தொடங்கியது. ஐரோப்பாவில் இவ் வரவுசெலவுத் திட்ட முறைமையானது 18ஆம் நூற்றாண்டிலேயே ஏற்படுத்தப்பட்டு விட்டது என்பதை அறிவோம்.

அமெரிக்கர்கள் முன்னேற்றப்பாதையில் வெற்றிநடை போட வேண்டுமானால் இம் முறை அவசியமென்பதைத் தெரிந்து கொண்டனர். அதே நேரத்தில் நாட்டின் பொருளாதாரத்தை யும், மக்கள் நலனையும் பாதுகாக்க வேண்டுமானால், தேவை யான செலவுகளை மட்டும் செய்யவேண்டுமென்பதையும், அச் செலவிலும் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டுமென்பதையும் புரிந்துகொண்டனர். வியாபார நோக்கமில்லாமல், வியாபாரத் தந்திரங்களையும், திறமைகளையும், பொதுத்துறை நிர்வாகத்தில் புகுத்தினால் நிர்வாகத் திறமை அதிகரிக்குமென்பதை அனை வரும் உணரத் தொடங்கினர். அவர்கள் முதல் உலகப்போருக்கு முன்னர் மேற்படி சீர்திருத்தங்களுக்குச் செயலாக்கம் கொடுக்க எண்ணினர். மேலும், மக்களாட்சியும் திறமையும் ஏற்பட வேண்டுமென்றால் நிச்சயமாக வரவுசெலவுத் திட்டம் மிக முக்கிய மானதென்ற கருத்து நிலவி, ஓர் ஊக்குச் சக்தியாக எல்லோர் மனத்திலும் ஏற்பட்டது.

வரவுசெலவுத் திட்ட வளர்ச்சியைப்பற்றிய பல்வேறு சூழ் நிலைகளையும் தன்மைகளையும் அறிந்துகொள்வது அவசிய மானது. 1900ஆம் ஆண்டிலும் அதற்கு முன்பாகவும் வரவு செலவுத் திட்டம்பற்றிய எண்ணத்திற்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படவில்லை. கல்வி சம்பந்தப்பட்டவகையில் இதுபற்றி விளக்கங்கள், தன்மைகள் மற்றும் இதன் சிறப்புகள் போன்ற வற்றைக் கற்றுக்கொடுத்தார்கள் என்றாலும் நடைமுறையில் அதிகக் கவனம் செலுத்தவில்லை. அரசியல் மட்டத்திலும், அரசியல் தலைவர்களிடமும் இதுபற்றிய எண்ணம் எழவே இல்லை. பொதுமக்களுக்கு இதுபற்றி அதிகமாக ஒன்றும் தெரிந்த தாகத் தெரியவில்லை. இருப்பினும், சிலர் இங்கிலாந்துப் பிரதமர் கிளாட்ஸ்டோன் (Gladstone) சொல்லிய கூற்றினை உணர்ந்தார்கள். வரவுசெலவுத் திட்டமானது வெறுமனே

கணக்குகள் கொண்ட அம்சம் அன்று என்றும், இது தனிநபர்களின் வளமைக்கும், வளர்ச்சிக்கும், சமூக வகுப்புகளின் தொடர்புகளுக்கும், மற்றும் நாட்டின் உறுதிப்பாட்டிற்கும் பல வழிகளிலும் துணைபுரிகிறது என்றும் அவர் கூறினார்.[1]

அரசாங்கம் கோடிக்கணக்கான நிதியைச் செலவு செய்து கொண்டு வருவதை அனைவரும் உணர்ந்தாலும், இன்னும் சிலருக்கு அந் நிதியானது எப்படி வந்தது, எங்ஙனம் செலவிடப்பட்டு வருகிறது என்பது தெரியாமலிருக்கும்போது அன்றையச் சூழ்நிலையை நாம் கண்டிப்பது முறையற்றது என்பதைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். மற்றும், பத்திரிகையாளர்கள் வரவுசெலவுத் திட்டத்தைப்பற்றிக் கருத்துகள் வெளியிடுவது அந் நாளில் கிடையா. ஒரு சமயம் பத்திரிகை நிருபர் ஒருவரிடம் அந் நகர வரவுசெலவுத் திட்டத்தைப்பற்றிக் கேட்டபோது 'நகர வரவு செலவுத் திட்டம் செய்ய முடியாதது; நாங்கள் செய்திகளை உருவாக்குவதில்லை, செய்திகளை அச்சுக்கோத்து வெளியிடுவது தான் எங்கள் வேலை' என்று கூறினார். அன்றையச் சூழ்நிலையில் அவர் கூறியது சரிதான். இப்போது அவை முற்றிலும் மாறி விட்டன. 1923ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் 10ஆம் தேதி குடியரசு தலைவர் கூலிட்ஜின் (President Coolidge) வரவுசெலவுத் திட்ட உரையினை எல்லாப் பத்திரிகைகளும் முன்பக்கச் செய்தியாகவும், சில பத்திரிகைகள் வரவுசெலவுத் திட்ட அட்டவணைகளையும் பிரசுரித்தன என்பதிலிருந்து பத்திரிகையாளர்கள் வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் முக்கியத்துவத்தை நன்றாக உணர்ந்துவிட்டனர் என்பதை அறியலாம்.

முன்னர்க் கூறியதுபோலவே, ஐரோப்பாவின் வரவுசெலவுத் திட்ட முறைமையை உணர்ந்ததன் காரணமாக, முன்னேற வேண்டுமாயின் திட்டமிட்ட முறையில் பணமுதலீடு தேவை என்பதோடு, திறமைகள், மக்களின் வரிப்பணத்தில் சிக்கனம், சீரமைத்த செயற்பாடு, மக்கள் பொதுநலன் போன்றவற்றில் அக்கறை செலுத்துவதற்கு வரவுசெலவுத் திட்டம் இன்றியமையாதது என்பதும் ஒன்றாக உள்ளது.

1906ஆம் ஆண்டு நியூயார்க் நகர ஆராய்ச்சிப் (Newyork Bureau of Municipal Research) பிரிவு அமைக்கப்பட்டு, அந் நகரின் வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் தேவைபற்றி ஆராயத்

[1] Gladstone 'Budgets are not merely affairs of Arithmatic but in a thousand ways go to the root of prosperity of individuals, the relation of classes and the strength of kingdoms.'

தொடங்கியது. 'இதன் முதல் அறிக்கையானது 1907 ஆம் ஆண்டு 'நகர வரவுசெலவுத் திட்டம் உருவாக்கல்' என்ற தலைப்பில் வெளியிடப்பட்டது. இவ் வறிக்கையின் ஆரம்ப வாக்கியத்தில் எந்த ஒரு சாசனமும் சமூக இனத் தேவைகள்பற்றியும், அவற்றை அடைவதற்கு அரசாங்கம் மேற்கொள்ளும் முறைகளில் வரவு செலவுத் திட்டத்தை முறையாக அமைக்காமல் செயற்படமுடி யாது என்பதுபற்றியும் தெளிவாக விளக்கி எழுதப்பட்டுள்ளது.

குடியரசு தலைவர் டாஃப்ட் (Taft) 1910ஆம் ஆண்டு 'சிக்கனம் மற்றும் திறமைக்குழு'வை ஃபிரடெரிக் எ. கிளைவ் லாண்டு (Frederick A. Cleveland) என்பவர் தலைமையில் ஏற்படுத்தினார். இது இரண்டு ஆண்டுகளாகத் தொடர்ந்து தன் பணியைச் செய்தது. அரசு அமைப்பு, நிர்வாகம் மற்றும் நிதிவகைச் செயல்முறைகள் ஆகியவற்றை நன்றாக ஆய்வு நடத்திய இதன் அறிக்கை அமெரிக்கச் சட்டமன்றத்திடம் டாஃப்டால் அனுப்பப்பட்டது. தேசிய வரவுச்செலவுத் திட்டத் தின் தேவை என்ற தலைப்பில் அவர் இதைச் சட்டமன்றத்திற்கு அனுப்பினார் (1912, ஜூன் 27).

டாஃப்ட் அனுப்பிய பரிந்துரையில் கீழ்க்கண்ட கருத்துகளைத் தெளிவாக விளக்கினார். இவ் வுரையால்தான் பல மாநிலங்கள் வரவுசெலவுத் திட்ட முறைகளைக் கொண்டுவந்தன என்பது மிகவும் குறிப்பிடத்தக்கது. வரவுசெலவுத் திட்டமானது செய லாட்சிக்கும் மற்றும் அமெரிக்கச் சட்டமன்றத்திற்கும் அடிப்படை யாக மிகவும் முக்கியத்துவமான ஒன்றாகும். ஒவ்வோர் ஆண்டும் செயலாட்சி செயற்படுத்தும் வேலைகளுக்குச் சட்டமன்றம் நிதியினை வழங்கிக்கொண்டு இருந்தாலும், அது செயற்படுத்தும் விதத்தைக்கொண்டோ தன்மையைக்கொண்டோ மதிப்பீடு செய்யாமல் ஒவ்வோர் அரசாங்கச் செயலும் மக்களின் பொது நலன்களைப்பற்றியதாக இருக்கின்ற காரணத்தால், அவைகளின் செலவுகள்பற்றிய விவரங்களை மக்களுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டுமென்பது முக்கியமானதாகும். ஆனால், அதுபற்றிய சரத்துகள் இன்றைய அளவில் ஏதும் இல்லை. அரசாங்க வருவாய் இனங்கள், செலவுகள், மதிப்பீடுகளுக்கு நிதி ஒதுக் கீடுகள் போன்றவை, செயல் அதிகாரி மதிப்பீடுகளைச் சமர்ப் பிக்கும்முன் உள்ள மதிப்பு ஆகியன ஒவ்வொரு சட்டமன்ற உறுப்பினருக்கும், மக்களுக்கும் தெரிந்திருக்க வேண்டும். மதிப்பீடுகள் அங்கீகாரம்பெற்ற பின்னர் அரசாங்கம் என்ன செய்துள்ளது என்பதனையும், என்னென்ன செய்யவேண்டும் என்பன போன்றவற்றையும் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

அரசியல் அமைப்பு அடிப்படையில் சட்டமன்றமானது அரசாங்கச் செயற் கொள்கைகளைத் தீர்மானிக்க வேண்டியது அதன் பொறுப்பாக உள்ளது. அரசாங்கம் என்னஎன்ன வேலை களை மேற்கொள்வது என்பதையும், அவற்றைச் செயற்படுத்த அமைப்பு மற்றும் செயல் அதிகாரிகள் போன்றவற்றையும், எவ்வளவு நிதி தேவை என்பதையும் அவைகளை எப்படிப் பெற லாம் என்பதையும், ஒவ்வொரு வகைச் செயலுக்கும் எவ்வளவு நிதி ஒதுக்கலாம் என்பதையும், அச் செலவுகள் ஒவ்வொரு வகுப் புச் செயல்களைச் செய்ய ஒதுக்கும் செலவுகளா மொத்த மூல தனங்களா (capital outlays) என்பன போன்றவற்றையும் சட்ட மன்றம் (Congress) தீர்மானிக்க வேண்டும். இப் பொறுப்புத் தன்மைகள் பெற்றிருக்கின்ற காரணத்தால் வரிவிதிக்கும் அதிகார மும் நிதியினைப் பெறுதலும் நிதியினைக் கருவூலத்திலிருந்து எடுக்கும் அதிகாரமும் சட்டமன்றம் பெற்றதாக உள்ளது. வரவு செலவு இனங்கள் அனைத்தையும் பிரசுரிக்க வேண்டுமென்ற ஒரு சரத்தும் நம்முடைய அரசியல் அமைப்பில் உள்ளதென்பதை அறிவோம். குடியரசு தலைவரும் நேரத்திற்கு நேரம் நாட்டின் நிலையைச் சட்டமன்றத்திற்குத் தெரியப்படுத்தி, ஏதாவது அவசரமாகச் செய்யவேண்டு மென்பதைத் தமது பரிந்துரையில் சொல்லலாம் என்றும் உள்ளது. வரவு இனங்களைத் தெரிந்து கொள்ள வசதி இருக்கும்போது, அவை ஒழுங்காகச் செலவிடப் படுகின்றனவா என்ற செய்தியையும் தெரிந்துகொள்ளவேண்டும். இதுபற்றிச் சட்டமன்றச் சீரான குழுக்கள் (regular committees) தனித்த வகையில் விசாரணை செய்து செலவுகள் செய்யப்பட்ட முறைமைகள், தன்மைகள் போன்றவற்றை அறிந்துவருகின்றன என்பதை அனைவரும் அறிவோம். இந்த நூற்றாண்டில் ஏறக் குறைய 100-க்கு மேற்பட்ட தனிக் குழுக்கள் செயற்பட்டு இருப்ப தால், ஏராளமான நேரமும், மிகுதியான செலவுகளும் ஏற்பட்டு உள்ளன. உண்மைகளைக் கண்டறியும் நோக்கத்தோடு சில குழுக்கள் செயற்பட்டு உள்ளன; மற்றும் சில குழுக்கள் செலவு கள் செய்யப்பட்ட செயல்முறை போன்றவற்றைக் கண்டறியும் நோக்கத்தோடு அமைக்கப்பட்டன என்பதை அறிவோம். நேரத் திற்கு நேரம் செயலதிகாரக் கட்டளைகள் பல பிறப்பிக்கப்பட்டு, சீர்திருத்தங்கள் நிகழ்ந்துள்ளன என்பதும் தெரியும். எவ்வளவு தான் மேற்படி குழுக்கள் செயற்பட்டு, செயற்படுத்தப்பட்டு இருந்தாலும், அரசாங்கப் பிரச்சினைகளை முழுமையாகவும், தெளிவாகவும் தெரிந்துகொள்ளும் முறையை அறியாமல் இருக்கின் றோம். அரசாங்க வேலை நிகழ்ச்சிகள் (work programme), மற்றும் வேலையைப்பற்றித் தெளிவாக வரையறுக்க முடிய வில்லை. செலவுகளைப்பற்றிய அறிக்கைகள் முறைமை

செய்யப்படாத நிலையிலும் வகைப்படுத்துதலில் ஒழுங்கான தன்மையின்மையாலும், அவைகளைப்பற்றி, விளக்கங்கள் மக்களுக்கும், சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுக்கும் குடியரசு தலைவருக்கும் கொடுக்கமுடியாத நிலையிலும்தான் இன்னும் இருந்துகொண்டு உள்ளன. அரசாங்கம் என்ன செய்துள்ளது? எவ்வளவு செலவுகள் செய்தது? அவைகளை ஒழுங்காகச் சிக்கன மாகச் செலவிட்டதா? இல்லையா? என்பனவற்றைத் தெளிவாகக் கூறமுடியாத சூழ்நிலையில்தான் உள்ளனவென்பதும் காண்க.

கருவூலச்செயலரால் மொத்தச் செலவினங்களின் மதிப்பீடு கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதாயினும், உண்மையிலேயே ஒதுக்கப்பட்டுள்ள மதிப்பீடுகளின் தன்மைக்கேற்பவோ கொள்கை களுக்கேற்பவோ அது தொடர்பு கொண்டதாக இருப்பதில்லை. வருவாய் இனங்களைப்பற்றிய செய்திகள் செலவு இனங்களோடு தொடர்புகொண்டதாக இருப்பதில்லை. கருவூலச்செயலர் மதிப் பீடுகளின் மதிப்பைக்கொண்டு, அவை கூடுதலான வருமானம் அல்லது குறைவான வருமானம் என்றுமட்டுமே கண்டுகொள்ள வாய்ப்புள்ளது.

செலவுகள் மதிப்பீடுகளுக்குக் குடியரசு தலைவர் பொறுப்புத் தன்மை இல்லாதவராகவும், துறைகளின் தலைவர்கள், மற்றும் நிலைநாட்டல் போன்றவைக்குச் சட்டமன்றத்தின் அமைச்சரகம் (Ministerial) பிரதிநிதிகளாகவும் இருக்கின்ற காரணத்தால், குடியரசு தலைவர் சட்டமன்றத்திற்கு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ள செலவினங்கள் அதிகரிக்கும்போது, வருவாயைக் கூட்டும்படி யாகவோ செலவினங்களைக் குறைக்கும்படியாகவோ அறிவுரை மட்டும்தான் கூற இயலும்.

நிதி ஒதுக்கீடுகள் அனுமதி பெற்றபின் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டிய விஷயங்கள்பற்றிய கேள்விகளை எழுப்பமுடியாது. மதிப்பீடுகள் சட்டமன்றத்தில் வேலை செய்யக்கூடிய பொருள் பற்றியும், அதன் அமைப்புப்பற்றியும் நன்றாகச் செயற்படக் கூடிய நிலை, ஏற்படவிருக்கும் செலவுகள், அவற்றிற்கு நிதிமுதலீடு செய்வதுபோன்ற விஷயங்களை மதிப்பீடு எதுவும் செய்யா. தற்போதுள்ள நிலையில் மதிப்பீடுகளைத் தயார்செய்வதும், சமர்ப்பிப்பதும் வெறுமனே இயந்திரத்துவமாகச் சென்ற ஆண்டில் செய்யப்பட்ட மாதிரியையே பின்பற்றிக்கொண்டு வருவதால், நிச்சயமாகச் சீரிய விளைவு எதுவும் ஏற்படாமல் பழைய குழப்ப மும், முறைசெய்யப்படாத தன்மையும்தாம் தொடர்ந்து வந்து கொண்டுள்ளன.

சட்டமன்றத்தின் ஒழுங்குவிதிகளில், உறுப்பினரோ குழுவோ பொதுமக்களோ கேட்கக்கூடிய கேள்விகளுக்குத் தேவையான செய்திகளை ஒரே நேரத்தில் குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்கின்ற அல்லது செய்துமுடிக்கின்ற வேலையின் மதிப்பீடுகளைத் தெரிவிக்கவேண்டுமென்ற கட்டாயமோ அல்லது அப்படிப்பட்ட ஒரு சரத்தோ இடம்பெறவில்லை என்பதும் குறிப்பிடத் தக்கது.

ஒவ்வோர் அமைப்பின் பிரிவுகள் சமர்ப்பிக்கும் மதிப்பீடுகளை இரண்டாகப் பிரித்து அவை நிதி ஒதுக்கீட்டுக் குழுக்களின் பரிசீலனைக்குட்படுத்தப்படுகின்றன. இக் குழுவில் பலவகையாகப் பிரிக்கப்பட்டுப் பல்வேறு பட்டியல் கணக்குகளில் இடம்பெறுவதும் உண்டு; சில சமயங்களில் எல்லாக் கணக்குகளையும் ஒன்றாக இணைத்து அமைப்பின் தன்மையிலேயே விட்டுவிடுவதும் உண்டு. இதே மாதிரியாக ஒருவகைப்பட்ட வேலையிலும்கூட இவ்வாறாக நிதி ஒதுக்கீட்டுக்கான மதிப்பீட்டில்கூட, எவ்வளவு நிதி கேட்கப்பட்டது? எவ்வளவு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது? எவ்வளவு நிதியானது செலவிடப்பட்டுள்ளது? என்று தனித் தனியாகக் காண்பது என்பது இயலாத காரியமாகும். மற்றும், மதிப்பீட்டில் மொத்த முதலீடு (capital investment), மற்றும் பிற செலவுகளான நிலம், கட்டடம், இயந்திரங்கள் போன்றவைபற்றிப் பிரிக்கப்படாமலும் இருக்கும்.

எனவே, மேற்கூறிய பல சிக்கல்கள் மற்றும் குறைபாடுகள் இருந்துகொண்டு வருவதால் அவற்றைத் தவிர்ப்பது மிகவும் இன்றியமையாத ஒன்றாகும். நாட்டின் தலைமை ஆட்சியாளர் என்ற அளவில் உயர்ந்த பதவியில் குடியரசு தலைவராக இருக்கும் டாஃப்ட் அவர்களின் எண்ணமானது குறைகளைச் சட்டமன்றத்திற்குத் தெரிவித்து, அக் குறைகளைச் சட்டமன்றம் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொண்டு அவைகளுக்கு முடிவுகட்டும் என்று எண்ணித் தமது உரையில் சில பரிந்துரைகள் கூறினார்.

பரிந்துரையில், நாகரிகம் பெற்ற அநேக நாடுகளில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வரவுசெலவுத் திட்டமானது, நிர்வாகத்தில் பொறுப்பு வாய்ந்த ஒரு தலைமை அதிகாரியால் எல்லா ஆவணங்களையும் ஒருங்கே திரட்டி, அவற்றைச் சட்டமன்றத்தின் ஒப்புதலுக்கு அனுப்பிவைக்க முடியு மென்ற தீர்மானத்திற்கு வரலாம். இந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் வரக்கூடிய ஆண்டுச் செலவின் மதிப்பீடுகள் அடங்கப்பெற்றனவாக இருக்கும். ஒவ்வொரு நாட்டிலும் வருவாய்க் கொள்கை பின்பற்றப்படுவதால் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அதுபற்றி அழுத்தமாக எதுவும் குறிப்பிடப்படாமல்

இருக்கும். ஏனெனில், வருவாயானது நிரந்தரச் சட்டத்தின் மூலமாகப் பொது கருவூலத்திற்கு நிதி வந்துகொண்டிருக்கிறது; சட்டமன்றமும் ஒழுங்கான நடவடிக்கை எடுப்பதும் கிடையாது. இதற்குக் காரணம் நிதியானது வழக்கமாக வந்துகொண்டிருப்பது தான். எனவே, இவ் விஷயத்தில் வரவுசெலவுத் திட்டமென்பது முக்கியமாகச் செலவுகளை மதிப்பீடு செய்யக்கூடிய ஒன்றாகத் தான் காட்சியளிக்கும். வெறுமனே செலவுகளை மட்டும் மதிப் பீடு செய்வதால், இம் முறையானது நீண்ட நாள்களுக்குச் செல்வ தாக நம்பிக்கை இல்லை. எதிர்பார்க்கப்படும் வருவாயையும் கணக்கில் கொண்டால்தான் செலவினங்களை ஒழுங்குபடுத்த இயலும். இயந்திரத்துவமாக அமைப்பும், வேலைசெய்யும் நபர்களும் இருந்துகொண்டு வந்தால் ஒரு வேளை செலவினங்கள் நிலையாக இருக்க வழி உண்டு. ஆனால், நிர்வாக அமைப்புப் பல மாற்றங்களுக்கு, சீர்திருத்தங்களுக்கு உள்ளாகும்போது வேலை செய்பவர்களின் எண்ணிக்கையிலும் மாறுதல் உண்டாகும். மேலும், வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அரசாங்கம் மேற்கொள்ளும் நிதிக் கொள்கைக் கேற்ப வரவும் செலவும் மாற்றங்களுக்கு உள்ளாகும்.

நிர்வாகிகள் தயாரித்து அளிக்கும் பிரேரணைகளைச் சட்டத் தின் பார்வைக்கு அனுப்பவேண்டுமென்பது வரவுசெலவுத் திட்டத் தில் உள்ளது என்பதை அறிவோம். அரசாங்கச் செயல்முறைகளை முழு அளவில் மாற்றக்கூடியதாகவும் வரவுசெலவுத் திட்டம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. செயல் ஆட்சியானது சட்டமன்றத் திற்கு அரசாங்கக் கொள்கைகளையும், எதிர்காலக் கொள்கை களையும், நிதி ஆதரவு போன்ற அறிக்கைகளையும் சமர்ப்பிக்கும். நிதி ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின்மூலமாக வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் உள்ள பிரிவுகளுக்கு நிதியைச் சட்டமன்றம் வழங்குகின்றது. வரவு செலவுத் திட்டமானது நிர்வாகத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் சட்ட மன்றக் கருவியாகப் பயன்படுகின்றது என்பதைப் பின்னர்க் காண் போம்.

மேற்படி டாஃப்ட் 'சிக்கனம் மற்றும் திறமைக் குழு'வின் பரிந்துரையைத் தொடர்ந்து, ஏராளமான மாநிலங்கள் இதனைத் துணையாகக்கொண்டு இதே மாதிரியாகப் பல குழுக்களை நிறுவி, அவை வரவுசெலவுத் திட்டத்தை ஏற்றுக்கொள்ள ஆரம்பித்தன. நகரமுறை அரசாங்கங்களின் வளர்ச்சியின் காரணமாக மூன்று வகைப்பட்ட அரசாங்கங்கள் ஏற்பட்டன. அவை (1) ஆணையர் அரசாங்கம் (Commissioner Government), (2) மேல் நிர்வாகி சபை (Council-Manager), (3) மேயர் சபை (Council Mayor) ஆகியவையாகும். இம் மூன்று வகைகளிலுமே வரவுசெலவுத்

திட்டம் முக்கியமான பங்குபெற ஆரம்பித்தது. இது படிப்படியாக நகரமுறை அரசாங்கங்களைத் தொடர்ந்து கீழ்மட்டங்களான கோட்டம் மற்றும் நகராட்சி போன்றவற்றிலும் பரவியது.

வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிப்பதிலும் அதனைச் செயற்படுத்தும் விதத்திலும் அடிப்படையாக இருவகைக் கோட்பாடுகள் எழவே இரு பிரிவினர்கள் தோன்றலாயினர். வரவுசெலவுத் திட்டத்தைச் செயலதிகாரி தயாரித்துச் சட்டமன்றத்தின் ஒப்புதலுக்குச் சமர்ப்பிப்பதும், பின்னர் அதனைச் செயற்படுத்தும் போது சட்டமன்றத்தோடு அனுசரித்துச் செயலதிகாரி விட்டுக் கொடுக்காமல் தமது 'செயல் அதிகாரித் தலைமை'யை ஏற்றுக் கொள்ளும் வகையில் செயலாட்சி தலைமைபெற்று ஆதிக்கம் செலுத்தக்கூடியதாகவும் இருக்கவேண்டும் என்பது முதல் கருத்தாகும். ஆனால், சட்டமன்றம் மக்களின் பிரதிநிதிகளைக் கொண்டிருப்பதால் மக்களின் உணர்ச்சிகளைப் பிரதிபலிக்கும் நிலையில் இருக்கக்கூடிய அமைப்பானது துணைமைக் கருவியாக இருந்தால், மக்கள் நலன் கெட்டுவிடச் சந்தர்ப்பங்கள் உண்டு என்பதால், சட்டமன்றம்தான் வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கு அதிகாரத்துவம் பெற்றதாக இருக்கவேண்டுமெனவும் கருதுவது இரண்டாவது வகையாகும். இதுதான் பல மாநிலங்களில் வரவேற்பைப் பெற்றது. ஏனெனில், இம்முறையைக் கையாள்வதால் இயங்கிக்கொண்டுள்ள நிர்வாக இயந்திரத்தை மாற்றி அமைக்கவேண்டுமென்ற அவசியமில்லாமல் போயிற்று. இயங்கிக் கொண்டுள்ள இயந்திரத்துவமே போதும் என்ற நிலையில் இருக்கும்போது, புதிதான மாற்றங்களை அதிகமாக வரவேற்பதில்லை. அதுவுமில்லாமல் இங்கிலாந்தில் உள்ள செயலாட்சி மற்றும் சட்டமன்றத்திற்கு உள்ள தொடர்பானது மிகவும் நெருக்கமானது. வரவுசெலவுத் திட்டம் மக்கள் சபையில் தோற்கடிக்கப்படுவதென்றால் அவ் வரசாங்கம் மக்களின் நம்பிக்கையை இழந்துவிட்டது என்று பொருள்பட்டு, பின்னர்ப் புதிய அரசாங்கம் பதவிக்கு வரவேண்டிய சூழ்நிலை உருவாக்கப்படுகிறது.ஏனெனில், அரசாங்க மந்திரிசபையானது மக்கள் சபையின் ஒரு பகுதியாகவும் பிரதம மந்திரி அந்தச் சபையின் தலைவராகவும் இருக்கின்றவர் என்பதைத் தெரிந்துகொள்ளலாம். ஆனால், அமெரிக்காவில் உள்ள முறையானது முற்றிலும் வேறுபட்டது. அமெரிக்க அரசியலமைப்பில் தெளிவாக அமெரிக்கக் குடியரசு தலைவர் சட்டமன்றத்திலிருந்து பிரிந்து தன்னிச்சையாக இருக்கக் கூடியவர். இவர் சட்டமன்றத்தின் உறுப்பினர் அல்லர். சமயங்களில் இவர் கொண்டிருக்கும் அரசியல் கட்சியானது சட்டமன்றத்திலுள்ள பெரும்பான்மைப் பலம் பெற்ற கட்சியாக இல்லாமலும்

இருக்கும். எனவே, இவர் சட்டமன்றத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம் கொண்டவராக இருக்க முடிவதில்லை; முடியாது. அத்துடன் ஆங்கிலேய முறை அமெரிக்காவிற்கு ஒத்துவருவ தில்லை. எனவே, புதுவகையான செயலாட்சி மற்றும் சட்ட மன்றத் தொடர்புகள் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டியன அவசிய மாகும்.

அமெரிக்காவின் வரவுசெலவுத் திட்ட வளர்ச்சியை இரண்டு பிரிவாகப் பிரிக்கலாம். முதல் பிரிவானது 1933 ஆம் ஆண்டு வரையும், இரண்டாம் பிரிவு அதற்குப் பின்னரும் ஏற்பட்டது ஆகும். 1929ஆம் ஆண்டு, பொருளாதார நெருக்கடிநிலை ஏற்பட்டதன் காரணமாக அரசு தனது கொள்கைகளை மாற்றி அவற்றிற்குப் 'புதிய பொருளாதாரக் கொள்கை' (New Deal) என்ற பெயர் வைத்தது. இதன் விளைவாக வரவுசெலவுத் திட்ட முறையிலும் மாற்றங்கள் ஏற்பட வேண்டியதாயிற்று. இதில் முக்கிய மாறுதல், முதலில் வரவுசெலவுத் திட்டம் சமப்படுத்தப் படவேண்டுமென்ற கட்டாயத்திலிருந்து விடுபட்டு, பொருளா தார அடிப்படையில் விரும்பத் தக்கதுதானா என்ற செலவினங் கள் வகையில் ஒரு கேள்வியைப் போட்டு ஆராயமுற்பட்டது. மற்றும் திட்டமிடல், பொதுக்கொள்கை, செயலாட்சி மேல் நிர்வாகம் போன்ற தன்மைகளையும் கொண்டது என்பதை நினை வில் வைத்துக்கொள்ளவும். வரவுசெலவுத் திட்டமானது முன் கூறிய மாதிரியே, மொத்த நிதி வகைப்பட்ட திட்டமிடலாகவும், திறமையான முறையில் செயலாட்சியைக் கட்டுப்படுத்தக் கூடிய ஒரு கருவியாகவும் உள்ளது. இதுபற்றிக் காண்போம்.

வரவுசெலவுத் திட்டப் பிரிவானது கருவூலத் துறையிலிருந்து விடுபட்டுக் குடியரசு தலைவரின் செயலாட்சியின்கீழ்ச் செயற் பட ஆரம்பித்தது. வரவுசெலவுத் திட்ட இயக்குநர் (budget Director) குடியரசு தலைவரின் முக்கிய ஆலோசனையாளர்களில் ஒருவராகத் திகழ ஆரம்பித்தார். வரவுசெலவுத் திட்டப் பிரிவில் வேலைசெய்யும் பணியாளர்களது எண்ணிக்கையும் நான்கு மடங் காகப் பெருகி, திறமை அதிகரிக்கவே, அதன் தரமும் வளர்ச்சி அடைந்துள்ளது. இதனை விளக்க முற்பட்டவர்கள் எளிதில் மக்களாட்சியை ஏற்படுத்தும் முறை என்று கூறினார்கள். மற்றும் நிர்வாகத் திறமைகளை வளர்க்கும் எண்ணத்தில், சிக்கனத்தால் சீரழிவு ஏற்படுவதாக உணர்ந்து, சமப்படுத்தும் வரவுசெலவுத் திட்டத்திலிருந்து சிறிது விலகினர் என்பதும் தெரியும். தற்கால உலகில் அரசின் பொறுப்புத் தன்மைகளை நன்றாக அறிந்து அதன் அடிப்படையில் அமைக்கப்பட்டதுதான் தற்கால வரவு

செலவுத் திட்ட முறையாகும். சமப்படுத்தும் தன்மையை மாற்றி வளர்ச்சித் திட்டங்களை நீண்ட காலத் திட்டங்கள் மூலம் செயற் படுத்த வேண்டுமென்ற ஆர்வத்தைக் கடைப்பிடிக்க ஆரம்பித் தனர்.

செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டம் (Performance Budget)

வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் புதுமையாகச் செயல்திறன் வரவு செலவுத் திட்டமென்ற புது அணுகுமுறையானது, பழமையான அணுகுமுறையிலிருந்து வேறுபட்ட ஒன்றாகும். 1947ஆம் ஆண்டு ஹூவர் (Hoover) தலைமையில் ஏற்படுத்திய குழுவானது மேற்படி முறையைச் சிபாரிசு செய்தது. இதற்கு முன்பாக ஏற்படுத்திய குடியரசு தலைவர் குழுவும் இதனையேதான் சிபாரிசு செய்தது. இக் குழு நிர்வாக மேல்நிர்வாகத்தைப்பற்றி அமைக்கப்பட்டது. இதன் தலைவர் புரோவுன்லோ (Brownlow) ஆவார். இரண்டு அமைப்புகளும், அமைப்பில் வித்தியாசமாக இருப்பதாயினும் மேற்படி கருத்தையேதான் கூறின. மற்றும், வரவுசெலவுத் திட்ட முறைமையில் இருந்துவந்த குறைகளைச் சுட்டிக்காட்டி, புரோவுன்லோகுழு கீழ்க்காணும் நான்கு சிபாரிசு களைச் செய்தது.

1. வரவு செலவுத் திட்டமானது மாற்றியமைக்கப்பட்டு, செயல்கள், திட்டங்கள், பணிகள், போன்றவற்றை அடிப்படைப்படையாகக் கொண்டு 'செயல்திறன்' வகை யில் இருக்கவேண்டும்.
2. நிதி ஒதுக்கீட்டுச் செயல்முறையானது தாமதமின்றி முற்றிலும் சீர்திருத்தி அமைக்கப்பட வேண்டும்.
3. வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள் இயங்கிக்கொண்டுள்ள எல்லாத் துறைகளும், செயலாண்மைகளும் இரு பிரி வாக உடனடிச் செலவு மற்றும் மொத்த மூலதனங்கள் எனப் பிரிக்கப்பட வேண்டும்.
4. குடியரசு தலைவர் செலவுகளைக் குறைக்கும் அதிகாரம் பெற்றவராக இருத்தல்வேண்டும்.

வரவுசெலவுத் திட்ட முறைமையின் அத்தியாவசியங்கள் (Essentialsof the Budget System)

கீழே வரவுசெலவுத் திட்ட முறைமையைப்பற்றிய விவரங் களைத் தெளிவாகக் காண்போம்.

1. செயலாட்சி தலைமைப் பொறுப்புத்தன்மை கொண்டது: வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிப்பதற்கு ஒருவர் பொறுப்பு வாய்ந்

தவராக இருக்கவேண்டும். அதனைத் தயாரித்த பின்னர்ச் சட்ட மன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கவேண்டும். அங்கு அங்கீகாரம் கிடைத்த பின்னர் அதற்குச் செயலாக்கம் கொடுக்கவேண்டும். இந்தப் பொறுப்பைத் தனி நபரோ, தனி நபர்களடங்கிய ஒரு குழுவோ ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மேற்படி செயல்களைச் செய்யச் செயலாட்சித் தலைமை முக்கியமாக இடம்பெற வழியுண்டு. செயலாட்சித் தலைமையானவர்கள் தாம் பிரேரிக்கும் திட்டங்களைக் கவனமாக உருவாக்கவும், அவைகட்கு ஒப்புதல் பெறவும் தகுதிபடைத்தவர்கள். இருப்பினும், சில அடிப்படைப் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வுகாண முடியாமல் இன்னும் தவித்துக்கொண்டு தான் இருக்கவேண்டி உள்ளது. செயலாட்சியாளர்கள் மக்கள் நலன் கருதித்தான் திட்டங்களைப் பிரேரணை செய்வதுடன், திட்டங்களையும் உருவாக்குகின்றனர். அதற்குச் சட்டமன்றம் 'சரி' என்று ஒப்புதல் அளித்துவிட்டால் அதற்கு அதிகாரம் இல்லை என்று பொருள்பெற்றுவிடும் என்று எண்ணுவதும், அதிக அதிகாரங்களைச் செயலாட்சி மேற்கொண்டால் நிர்வாகத்திறமை குன்றும் என்று வாக்குவாதங்கள் செய்வதும் இன்னும் இருந்து கொண்டேதான் வருகின்றன.

2. அலுவலர் உதவி (Staff Assistance):— வரவுசெலவுத் திட்டத்தை முழு அளவில் வரையறுக்க வேண்டுமானால் தனி அலுவலர் உதவி மிகவும் தேவைப்படக் கூடியது. இப் பணியைப் பொதுவாக வேலைசெய்துவரும் பணியாளர்களிடம் விட்டுவிடுவ தில்லை. மாறாகத் தனித் தகுதி மற்றும் சிறப்புத் தன்மைகள் பெற்றவர்களிடம்தாம் அது விடப்படுவதுண்டு. இந்தப் பணியா ளர்களின் எண்ணிக்கை அரசாங்கத்தின் தன்மையைக்கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிப்பது சம்பந் தமான செய்திகளைத் திரட்டுவதே இவர்களின் பணியாகும். தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டப் பிரிவும், நிதித்துறையும் (National Bureau of the Budget, Finance Ministry) மற்றும் பிற செயலாண்மைகளும் மேற்படி வேலையைச் செய்துவருகின்றன.

3. வரவுசெலவுத் திட்டத் தகவல்கள்:—வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கக் கிடைக்கும் தகவல்கள் உண்மையானவையாகவும், நம்பத்தக்கனவாகவும் இருக்கவேண்டும். பல துறைகளைப்பற்றிய தகவல்கள் இதற்குத் தேவைப்படுகின்ற காரணத்தால் பரந்த தன்மைகொண்டதாக இருக்கும். வரவுசெலவுத் திட்டம் திட்ட மிடப்படும்போது, அரசாங்கம் ஏற்றுக்கொள்கின்ற வேலை, அவ் வேலையைச் செயற்படுத்தும் செயலாண்மையின் தன்மை, வேலைக்குச் செலவிடப்படும் நிதி, மற்றும் அந் நிதியை எங்ஙனம் பெறலாம் என்பன போன்ற விஷயங்களைத் திரட்ட வேண்டும்.

செலவிடப்படும் நிதியில் பொருள்கள் வாங்குவதற்கு உண்டான செலவு, அதற்குச் செயலாக்கம் கொடுக்கும் செலவு, அதன் விளைவுகள் போன்றவற்றைத் தெளிவாக வரையறுக்க வேண்டும். எனவே, வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் மேற்கொள்ளவிருக்கும் செயல்கள் அதனால் ஏற்படும் விளைவுகள் போன்றவற்றைத் தெளிவாக விளக்கமுடியும். அரசாங்கம் மேற்கொள்ளவிருக்கும் செயல்கள் அனைத்தும் அரசின் பொதுக் கொள்கையைப் பொறுத்துத்தான் இருக்கும். இக் கொள்கைகள் வரவுசெலவுத் திட்டத்தைப் பாதிக்கத்தாம் செய்யும். ஏனெனில், புதிய மற்றும் விரிவடையும் அரசு செயல்கள் போன்றவை அரசு பொதுக் கொள் கையில் இருக்கும். ஆனாலும், தற்கால வரவுசெலவுத் திட்ட முறையில் வரவையும் செலவையும் சமப்படுத்தும் தன்மை கொண்டுவரப்பட்டுள்ளது.

வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கத் திட்டமிடும்போது, ஒரு வேலை நடைபெற அதன் தன்மை, தேவைப்படும் அமைப்பு, செலவு, அதற்கு நிதி போன்றவற்றைக் கணக்கிட வேண்டு மென்பதை அறிவோம். அவற்றை எம் முறையில் கணக்கிடுவது என்பது ஒரு பிரச்சினை. உதாரணமாக, திட்டத்தில் உள்ள வேலைக்குச் செய்யக்கூடியவற்றை வெளிப்படையாக வாங்குவதன் மூலம் செய்யலாமா? அமைப்புகளை ஏற்படுத்தி அதன்மூலம் ஏற்படக்கூடிய செலவுகளைக் கணக்கிடலாமா? அன்றி இதனால் ஏற்பட்டுள்ள விளைவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தீர்மானிக்கலாமா? என மூன்று விதமான அணுகுமுறைகள் உள்ளன.

4. **முழுமையான வரவுசெலவுத் திட்டம்**:—வரவுசெலவுத் திட்டம் குறிப்பிட்ட காலவரைக்குள் முழுமையாக அரசின் வருமானத்தையும் செலவையும் சமப்படுத்தியிருக்கவேண்டும்.

5. **வளர்ச்சிச் செயல் திட்டங்கள்** :—வளர்ச்சிச் செயல் திட்டங்கள் குறிப்பிட்ட காலவரைக்குமேல் அதிகம் தேவைப்படக் கூடியவை. எதிர்பார்க்கப்படும் வரவினங்களை மனத்திற் கொண்டு நீண்டகாலச் செயல் திட்டங்களும் உருவாக்கப்படுவ துண்டு.

6. **சட்டமன்றம் திறந்த செயல்முறை பெற்றதாக இருக்க வேண்டும்** :—வரவுசெலவுத் திட்டத்தைப் பொறுத்தவரை எந்தவித மறைமுகமும் இல்லாமல் சட்டமன்றத்தில் வாதிட்டு, திறந்தவெளித் தன்மையை உருவாக்கவேண்டும்.

7. **நிதி ஆண்டு** :— நிதி ஆண்டிற்குள் அமையக்கூடியதாக வரவுசெலவுத் திட்டம் இருக்கவேண்டும்.

8. வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் செயலாக்கத்தில் சரியான கட்டுப்பாடுகள் இருக்கவேண்டும்.

வரவுசெலவுத் திட்டமானது சட்டமன்றக் கட்டுப்பாட்டிற்குள் செயலாட்சி மேல் நிர்வாகத்திற்கும் ஒரு சாதனமாகும்.

. மக்களாட்சி அரசாங்கங்களின் வெற்றி, தோல்விகளை அவ்வரசாங்கங்களின் சட்டமன்றமும், செயலாட்சியும் கொண்டிருக்கும் நல்லதொடர்புகளைக்கொண்டு தீர்மானிக்கலாம். வரவு செலவுத் திட்டம் சட்டமன்றக் கட்டுப்பாட்டை நடத்தும் சிறந்த சாதனமாக உள்ளது. ஏனெனில், நிதி அங்கீகாரம் கொடுக்கும் அதிகாரம் சட்டமன்றத்திடம்தான் உள்ளது. அதே நேரத்தில் செயலாட்சி மேல்நிர்வாகம் செம்மையுறச் செய்யப்படுவதற்கு இஃது ஒரு முக்கியமான சாதனமுமாகும். நிதியைக் கொடுக்கும் அதிகாரம் மட்டும் இருந்தால் போதாது. அந் நிதியை எங்ஙனம் பயன்படுத்தலாம்? எப்படிப் பயன்படுத்தினால் திறமையை வளர்க்கலாம்? என்பன போன்ற நுட்பத் திறமைகளைத் தெரிந்துவைத்துக்கொண்டால்தான் நிச்சயமாகச் செயலாட்சி குறைந்தபட்சம் செயற்படவாவது முடியும். இஃது எப்படி முடியும் என்பதுதான் இப்போதைய கேள்வி? பின்னர் எப்படிச் செயற்படும் என்ற கேள்வியை எழுப்பலாம்; நியாயமான கேள்வியும்கூட. இரண்டும் முரண்பாடு கொண்டதுதான். இருப்பினும், அவைகளை ஒற்றுமைப்படுத்துவதன் மூலம்தாம் மேற்படி செயல்களைச் செய்யமுடியும்.

வரவுசெலவுத் திட்டமும் சட்டமன்றத்தின் கட்டுப்பாடும்

வரவுசெலவுத் திட்டமானது இடைக் காலத்தின் பின் பகுதியில் வளர்ந்த ஒன்று. வரவுகள் மற்றும் செலவுகள்பற்றிய விவரங்கள் கொண்டதாக, நிர்வாக நோக்கங்களுக்காக முற்றிலும் இறைமை வாய்ந்த அரசனாலும் அவனது ஆலோசகர்களாலும் பயன்படுத்தப்பட்டு வந்தது. வரவுசெலவுத் திட்டமானது முற்றிலும் அரசனது சொந்தக்காரியமாக, இரகசியமாக நடத்தப்பட்டு வந்ததால், அரசன் தனது சொந்தத் தன்மையில் வாழ்கின்றான் என்று கூறப்படும் கூற்றானது, வருமானம் முழுவதும் அவனுடைய ஆட்சி வரையறைக்குள் பெறக் கூடியவற்றைத்தான் குறிக்கும். அவசரமான போர்க் காலங்களில் வரிவிதிப்புச் செய்து அதிக வருமானத்தைப் பெறுவதும் உண்டு. போர்க் காலங்களில் வருமானம் பெறும் வகையில் நிலக்கிழார்கள் போன்ற அதிக வருமானம் செலுத்துபவர்களிடம் வருமானக் கொள்கையைத் தீர்மானம் செய்வதற்கு விட்டுவிடுவதுண்டு. ஏனெனில், அவசரத் தேவைக்கு அவர்கள்தாம் பண முதலீடு செய்யக் கூடியவர்கள்—

செய்தவர்கள் — செய்பவர்கள். 1688ஆம் ஆண்டு ஏற்பட்ட அமைதிப் புரட்சியில் 'பிரதிநிதித்துவம் இல்லையேல் வரியும் இல்லை' என்ற கோரிக்கை எழுப்பப்பட்டாலும், அன்று முறை யாக எல்லாச் செலவுகளையும் சட்டமன்றம் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் வளர்ச்சி பெறவில்லை. மேலும், அமெரிக்காவைப் போன்று செலவினங்கள் சட்டபூர்வமாக நிதி ஒதுக்கீடு செய்த பின்னர்தான் செய்யவேண்டும் என்ற நிலையும் ஏற்படவில்லை. மேலும், வரவுசெலவுத் திட்டமென்றால் அது செயலாட்சியைக் கட்டுப்படுத்தும் சட்டமன்றக் கருவியாகத்தான் இருக்கவேண்டு மென்ற நியதியும் தேவையில்லை. வரவுசெலவுத் திட்டமானது இங்கிலாந்தில் வளர்ந்த முறையை ஆராய்ந்துபார்ப்போமானால் அரசனுக்கும் பாராளுமன்றத்திற்கும் தொடர்ந்து நடைபெற்ற சர்ச்சையின் முடிவாக, சட்டமன்றம் இறுதியில் அதிக அதிகாரம் பெற்றதாக, அரசனைக் கட்டுப்படுத்தும் தன்மையைப் பெற்று விட்டது. ஆனால், திறமையான மேல் நிர்வாகம், தரமும் கொண்டதாக இருக்கவேண்டுமானால், நவீனப்படுத்தப்பட்ட (modernised) மக்களாட்சி வரவுசெலவுத் திட்ட அணுகுமுறை அவசியம்.

வரவுசெலவுத் திட்ட அடிப்படைகள்

1. பிரசித்தப் படுத்துதல் (Publicity)
2. தெளிவானது (Clarity)
3. விளக்கமானது (Comprchensiveness)
4. வரவுசெலவுத் திட்ட ஒற்றுமை (Budget unity)
5. முழுமையான குறிப்பிடல்கள் (Detailed specification)
6. முன் ஒப்புதல்பெறுதல் (Prior Authorization)
7. கால வரையறை (Periodicity)
8. தீர்க்கமானது (Accuracy)

மேற்கண்ட 8 அம்சங்களும் பலவகையில் மீறப்பட்டு வருவதை இன்று காணலாம். முதல் அம்சமான பிரசித்தப்படுத்துவது போர்க் காலங்களில் நிறுத்தப்படும். உதாரணமாகச் செலவுகள், நிதி ஒதுக்கீடுகள் போன்றவை இராணுவப் பாதுகாப்பின் காரண மாக முழுமையாக வெளியிடப்படுவது கிடையா. இரண்டாவது அம்சமான தெளிவுபற்றிக் கூறினால் அது விளங்காது. ஏனெனில், வரவுசெலவுத் திட்டம் சாதாரணமான மனிதனுக்காவது விளங் காமல் இருக்கலாம். ஆனால், சிறப்புத் தன்மைகொண்ட வல்லுநர் களுக்கேஅது விளங்காமல் இருக்கிறது என்பது அனைவரும் அறிந்

ததே. சில செலவுகள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கீடு இல்லாமல் செயற்பட்டு வருவதால், மூன்றாவது, விளக்க மானது என்ற அம்சமும் தவறிவிடுகிறது. வரவுசெலவுத் திட்ட ஒற்றுமை என்பது பல வகைகளில் மீறப்பட்டு வருகிறது. இது மாதிரியாக மற்றப் பிற அம்சங்களும் மீறப்பட்டுக்கொண்டு தாம் வருகின்றன என்பதை மனத்திற் கொள்வது நலம். எனவே, பழைய மாதிரி வரவுசெலவுத் திட்டமானது பல குறை கள் மிகுந்து காணப்படாவிட்டாலும், நிறைவாகச் சட்டமன்றத் தின் கட்டுப்பாட்டிற்கு ஒரு கருவியாகவே இருந்துவிடக் கூடாது. அது வளர்ச்சித் திட்டங்களிலும், ஆக்கப் பணிகளிலும் நின்று நிமிர்ந்து சிறப்பாற்றல் செய்யவேண்டும்.

வரவுசெலவுத் திட்டமும் செயலாட்சி மேல் நிர்வாகமும்

அரசாங்கச் செயல்களும், பொறுப்புத்தன்மைகளும் அதிகரித் துக்கொண்டே வரும் இந் நாளில் மரபுவழி (traditional) வரவு செலவுத் திட்ட முறைமையானது மேற்படி தேவைகளுக்குத் தகுந்தவாறு பொருத்தமாக இருப்பதாகத் தெரியவில்லை. அன்றையத் தேவையைப் பூர்த்திசெய்யக்கூடியவண்ணம் மரபார்ந்த வரவுசெலவுத் திட்டம் இருக்கிறதென்பது உண்மை. இன்றையச் செயலாட்சியானது அரசியல், பொருளாதாரம், மற்றும் சமூக பிரச்சினைகளின் சிக்கல்களைத் தீர்க்கும்வண்ணம் திறமை பெற்றிருந்தால்தான் சமாளிக்க முடியும் என்ற நிலைமை ஏற்பட்டுள்ளது. 1921ஆம் ஆண்டு வரவுசெலவுத் திட்டம் மற்றும் கணக்குச் சட்டத்தின் (The Budget and Accounting Act of 1921) கீழ்ச் செயலாட்சி வரவுசெலவுத் திட்டம் மையக் கூட்டு அரசாங்கத்தில் புகுத்தப்பட்டது. இது செயலாட்சி மேல்நிர்வா கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது என எல்லோராலும் அங்கீ கரிக்கப்பட்டு, பாராட்டப்பட்டு உள்ளது. நிதி ஒதுக்கீடானது வெறுமனே சம்பிரதாயம் மாதிரி, நிதி ஒதுக்கீடு செய்யவேண்டு மென்ற காரணத்திற்காக ஒதுக்க வேண்டியதில்லை; அரசின் திட்டமிட்ட செயல்களை நிறைவேற்றும் எண்ணத்தில் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படவேண்டியது அவசியம். இத் திட்டங்களைக் குடியரசு தலைவர் உருவாக்குவர் எனக் கூறப்பட்டது. ஆண்டு தோறும் துறைகளைத் தாங்களாக நன்றாக ஆராய்ந்து, நிர்வாக வல்லுநர்கள் மூலக் கூறுகளைப் பெற்று, அரசாங்கம் மேற் கொள்ளும் பல செயல்களின் செயல்திறனைக் கணக்கிட்டுச் சொல்ல இயலும் என வரவுசெலவுத் திட்டத்தைக் கூறினார்கள். மற்றும் பிறர், இந்தச் சீர்திருத்தமானது சட்டமன்றம் மற்றும் நிர்வாக மட்டங்களில் சிறந்த சீர்திருத்தமானது என்றும், அரசாங்கம் வியாபாரத் தன்மைக் குணங்களைக் கடைப்பிடிக்க

ஆரம்பித்தது விரும்பத்தக்கது என்றும் வரவேற்றனர். வரவு செலவுத் திட்டப் பிரிவானது மிகுந்த அக்கறை கொண்டதோடு கணிசமான செயல்களையும் செய்துள்ளது என்றும், இன்னும் அரசாங்கப் பொறுப்புத் தன்மைக்கேற்பச் செய்ய வேண்டியதிருக்கிறது என்றும் கூறப்படுகிறது. குடியரசு தலைவரின்கீழ்ச் செயற்பட வரவுசெலவுத் திட்டப் பிரிவானது கருவூலத் துறையிலிருந்து பிரிந்துவந்தது நினைவில் இருக்கும். வரவுசெலவுத் திட்டச் செயலானது நிர்வாக அமைப்பைப் பொறுத்து உள்ளதென்றாலும், மக்களாட்சி அரசாங்கங்களில் அதன் நோக்கமும் சிறப்பும் கிட்டத்தட்ட ஒன்றாகவே இருக்குமென்பது தெளிவு. செயலாட்சி மேல்நிர்வாகமும், வரவுசெலவுத் திட்டமும்பற்றிய விளக்கத்தைக் கீழ்க்கண்ட 8 அம்சங்களில் விளக்கினால் தெளிவாகும்.

1. செயலதிகாரி நிகழ்ச்சியாக்கம் (Executive Programming)

வரவுசெலவுத் திட்டமென்பது செயலதிகாரி பரிந்துரை செய்யும் நிகழ்ச்சியாக்கங்களின் பிரதிபலிப்பாகும். வரவுசெலவுத் திட்டத்தை நிறைவேற்றும்போது அரசாங்க நிகழ்ச்சியாக்கங்கள் வரையறுக்கப்படுகின்றன. இந் நிகழ்ச்சியாக்கங்கள் அரசாங்கத்தின் அரசியல், பொருளாதாரம், மற்றும் சமூகப் பொறுப்புத் தன்மைகளின் பிரதிபலிப்பாகும். எனவே, வரவுசெலவுத் திட்டமும் அரசின் அரசியல் திட்டங்களும் ஒரு நாணயத்தின் இருபுறமாகப் பின்னிப் பிணைந்து இருப்பதோடு அவற்றை உருவாக்கும் அதிகாரம் செயலதிகாரியிடமிருக்கிறது. இவரே அவைகளைக் கண்காணிக்கும் அதிகாரத்தைப் பெற்றவரும் ஆவார். இந் நடைமுறையானது மைய, மாநில, உள்ளாட்சி மற்றும் எல்லா அரசாங்கங்களிலும் செயற்பட்டு வருகிறது.

2. செயலதிகாரி பொறுப்புத்தன்மை (Executive Responsibility)

நிதி ஒதுக்கீடு பெற்ற பின்னர்ச் செயலாக்கம் செய்யும் முழுப் பொறுப்பையும் செயலதிகாரி ஏற்றுக்கொள்கிறார். அந் நிதி ஒதுக்கீடுகள் சட்டபூர்வமான அங்கீகாரம் செய்யப்பெற்ற திட்டங்களுக்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்றனவா? பொறுப்பாகச் சிக்கனமாகச் செயற்படுத்தப்படுகின்றனவா? என்பன போன்றவற்றை மேற்பார்வைசெய்வது செயலதிகாரியின் வேலையாகும். உதாரணமாக, ஒரு செயல் திட்டமானது குறிப்பிட்ட பிரதிநிதி அமைப்பின் மூலமாகத்தான் செயற்படமுடியும். அவ் வமைப்பு, சட்டமன்றம் இயற்றிய சட்டங்களுக்குத் தகுந்தவாறு செயற்படுத்தப்படுகின்றனவா என்பதையும் பொருளாதார ரீதியில் தேவையற்ற

செலவுகளில் ஈடுபடுகின்றனவா? சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்கின்றனவா? என்பதையும் செயலதிகாரிதாம் காண இயலும்.

3. அறிக்கை கொடுத்தல் (Reporting)

அரசாங்க நிர்வாகப் பிரிவுகள் கொடுக்கும் அறிக்கைகளைக் கொண்டுதான் வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் உண்மையான நடைமுறை மதிப்பை அறியமுடியும். இவ் வறிக்கைகள் இல்லையேல் வரவுசெலவுத் திட்டமானது கண்மூடித்தனமானது ஆகும். வரவு செலவுத் திட்டம் தயார்செய்தல், சட்டமன்றம் அதன்மீது எடுத்துள்ள நடவடிக்கை, மற்றும் வரவுசெலவுத் திட்டச் செயலாக்கம் போன்றவற்றில் நிதி சம்பந்தப்பட்ட செலவினங்கள் போன்றவை பற்றி அறிக்கைகள் கொடுக்கப்படுகின்றன. பல செயல் திட்டங்களின் வேலைகள், செலவுகள்செய்தமை, வேலைசெய்தவர்கள் எண்ணிக்கை, ஏற்படுத்திய நோக்கங்கள் நிறைவேற்றம்செய்தவை போன்ற தேவையான உண்மைகள் அப்போதைக்கப்போது அறிக்கைகளில் கொடுக்கப்பட்டு வருகின்றன.

4. போதுமான உபகரணங்கள் (Adequate Tools)

செயலதிகாரி செம்மையாகச் செயற்பட வேண்டுமென்றால் வரவுசெலவுத் திட்டப் பொறுப்புத் தன்மைகளுக்குத் தேவையான பணியாளர் அமைப்புத் தனியாக அவரது கட்டுப்பாட்டிற்குள் இருக்கவேண்டும். மற்றும், சட்டமன்ற எண்ணங்களை நிறைவேற்றம் செய்வதற்கு அதிகப்படியான சில அதிகாரங்கள் தேவைப்படக் கூடியன. மேலும், செலவினத்தில் சிக்கனமாகச் செயற்பட வேண்டுமென்றாலும், எதிர்பாராத செலவுகளைச் சமாளிக்கும் விதத்திலும் தனியே ஓர் அவசரச்செலவு நிதி ஒன்று தேவைப்படுகிறது. இந் நிதி செலவழிக்கப்படாமல் இருந்தால் அதனைப் பின்னர்க் கழித்துக்கொள்ளலாம். மேற்படி பிரச்சினைகள் போன்றவற்றைத் தெரியப்படுத்த ஓர் அமைப்பும் தேவையாகிறது.

5. பலவகைப்பட்ட செயல்முறைகள் (Multiple Procedures)

தற்கால அரசாங்கமானது வேறுபட்ட செயல்முறைகளைத் தாங்கிச் செயலாற்றிக்கொண்டு வருகிறது. நிர்வாகத்தில் தினந்தோறும் செய்யக்கூடிய செயல்கள், நீண்டகால உருவாக்கப் பணிகள், வளர்ச்சிப் பணிகள், வியாபாரத் தன்மைகொண்ட பணிகள் போன்ற பலதரப்பட்ட செயல்முறைகளைக் கொண்டுள்ளன. இவை அனைத்தும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் மொத்தச் செயல்களில் குறிக்கப்பட்டிருந்தாலும், வேறுபட்ட செயல்முறைகள் திறமையாக நடைபெறத் தேவையானவையாம்.

அரசாங்கங்களுக்கேற்ப இம் முறைகளும் மாறக்கூடியன. எனவே, மேற்படி செயல்முறைகளுக்கும் முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகிறது. இதற்குத் தகுந்த நபர் செயல் அதிகாரிதாம். ஏனெனில், வியாபாரத்தன்மை கொண்டவை வெளி நிலவரச் சந்தைக்கேற்பச் செயற்பட வேண்டும்; இல்லையேல் ஏராளமான நஷ்டமும் திறமைக்கேடும் ஏற்படும்.

6. செயலதிகாரி வழிகாட்டல் (Executive Direction)

வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் நிதி ஒதுக்கீடு குறுகிய தன்மையில் ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் ஒதுக்கப்பட்டிருக்குமேயானால், அதிகக் கவனமாக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட செயல்களுக்கு மேற்படி நிதி செலவிடப்படுகின்றதா என்றுதான் பார்த்துக்கொண்டு இருக்க வேண்டியிருக்கும். மேலும் சிக்கனம், திறமை போன்றவற்றில் கவனம் செலுத்துவது கடினமான ஒன்றாக இருக்கும். ஆகவே, சட்டமன்றத்தின் நோக்கங்களைக் கருத்திற்கொண்டு அதற்கேற்ப நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டால் செயலதிகாரி சிக்கனமாக, திறமையாகச் சட்டமன்ற நோக்கத்தை நிறைவேற்றும்வகையில், அமைப்புகள் ஏற்படுத்தச் செயலதிகாரி அதிகாரம் பெற்றவராக இருக்கவேண்டும்.

7. கால நெகிழ்வு (Flexibility in Timing)

பொருளாதாரத் தன்மை மாறக்கூடியதாக இருப்பதால் வரையறுக்கப்படும் காலத்திற்குள் செயல்களைச் செய்வது என்பது சிக்கலான ஒன்று. வளர்ச்சிப் பணிகளை மேற்கொள்ளும் போதுதான் இதன் முக்கியத்துவத்தை உணரமுடியும். எனவே, வளர்ச்சிப் பணிகளை மாறியுள்ள பொருளாதாரச் சூழ்நிலைக்கேற்பக் காலத்தை நீட்டவோ குறைக்கவோ செய்யக்கூடிய சூழ்நிலை தேவை.

8. வரவுசெலவுத் திட்ட இருவழி அமைப்பு (Two way Budget organisation)

வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் வெற்றியானது அதனோடு ஒத்துழைக்கும் நிர்வாகத் துறைகளைப் பொறுத்துத்தாம் அமையும். நிர்வாகத்துறைகள்தாம் வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கவும் அமல்நடத்தவும் கூடியவை. எனவே, இவை வரவு செலவுத் திட்டம்பற்றி அதிகமாகத் தெரிந்திருக்க வேண்டியது அவசியம். தவிர, ஒவ்வொரு துறையிலும், ஒவ்வோர் அமைப்பிலும் கட்டாயமாக வரவுசெலவுத் திட்டப் பிரிவு எனத் தனிப் பிரிவு ஒன்று அமைக்கப்பட வேண்டும். அப் பிரிவு அவ் வமைப்புக்குத் தேவையான செலவினங்களோடு, திறமையை வளர்க்கும் சில

பரிந்துரைகளையும், சில சிக்கனச் செயல்முறைகளையும் கூற, அரசாங்கம் தனது நோக்கங்களை ஒருவழியாக அனுப்பினால், அதனைச் செயற்படுத்தியும், செம்மையாகச் செயற்படுத்தச் சில பரிந்துரைகளையும் இன்னொரு வழியாக இப் பிரிவுகள் அனுப்பும். அதன்பின் நிச்சயமாக வரவுசெலவுத் திட்டமும், நிர்வாகத் திறனும் அதிகரிக்கும் என்பதில் ஐயமில்லை.

சட்டமன்றக் கட்டுப்பாடும் செயலாட்சி மேல்நிர்வாகமும் ஒன்றுக்கொன்று விட்டுக்கொடுத்துச் செயற்படுவதன் மூலம்தான் உண்மையான வெற்றியை அடைய முடியும். இரண்டுமே ஒன்றுக்கு ஒன்று போட்டியாகச் செயற்பட்டுக்கொண்டே இருக்கு மாயின் நிச்சயமாக எப்படிப்பட்ட சூழ்நிலையிலும் தோல்வியைத் தழுவாமல் இருக்கமுடியாது. சட்டமன்றம் மக்கள் பொது நலனைக் கருதித்தான் சட்டமியற்றுகிறது என்று நம்புபவர்கள், ஏன் செயலாட்சியும் மக்கள் நலனைக் கருதித்தான் செயற்படு கின்றது என்பதை நம்பமறுக்கிறார்கள் என்பதன் காரணம் அறிய முடிவதில்லை. இன்றைய மட்டத்தில் வலியுறுத்தும் குழுக்கள் (Pressure groups) என்று கூறப்படுகின்ற சக்திகள் சட்டமியற்று வதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன என்பது நிரூபணம் செய்யப் பட்டு உள்ளது. அதே மாதிரியான வலியுறுத்தும் குழுக்கள் நிச்சயமாக நிர்வாகத்தில் இருப்பதற்கு அதிக வாய்ப்புகள் இல்லை. செயல் அதிகாரி ஒருவர் ஒன்றைச் செய்தால், அவரைச் சார்ந்த நிர்வாக அமைப்பு வேண்டுமானால் சாதகமாக வேலை செய்யும். மேலும் ஒப்பீடு செய்துபார்த்தால் இதன் தன்மை முன்னையதை விடக் குறைந்தது ஆகும். இருப்பினும், எல்லா அமைப்புகளும் கொண்ட அமெரிக்கக் குடியரசு தலைவர் சட்டமன்றச் சட்டங் களுக்குப் புறம்பாகச் செல்லமுடியுமா? அவர் தமது விருப்ப அதிகாரங்களை வேண்டுமானால் சில சமயங்களில் சாதகமாகப் பயன்படுத்தலாம். அதற்குக்கூடப் பல தடைகள் உள்ளன. மொத்தத்தில் மக்கள் நன்மைக்காகச் செயற்படும் இருபிரிவுகளும் ஒற்றுமையாகத்தான் செயற்பட வேண்டும் என்பதில் குற்றம் ஏதும் இருப்பதாகத் தெரியவில்லை.

அரசாங்க வரவுசெலவுத் திட்டச் செயல்முறை
(Procedure of Government Budgeting)

அரசாங்க வரவுசெலவுத் திட்டச் செயல் முறையானது 5 படி நிலைகளைக் கொண்டதாக உள்ளது. அவை:

1. வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரித்தல்.
2. பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தலும் விவாதமும்.

3. வரவுசெலவுத் திட்டத்தைச் செயற்படுத்துதல்.
4. தேசியக்கணக்கு எடுத்தல்.
5. தணிக்கை செய்தல்.

முதலாம், மூன்றாம் மற்றும் நான்காவது பிரிவுகள் செயலாட்சியின் பொறுப்புத் தன்மையில் இருக்கக் கூடியவை ஆகும். இரண்டாவது பிரிவு பாராளுமன்றத்தின் தகுதி பெற்றதாகவும், ஐந்தாவது பிரிவு அலுவலகத் தணிக்கையாளர்கள் பொறுப்பேற்றுக்கொள்ளும் வகையாகவும் அமைந்திருக்கின்றன.

செயலாட்சிதான் வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்க அதிகாரம் வாய்ந்ததாக இருந்தாலும், அது உபயோகிக்கும் அதிகாரத்தின் தன்மையில் வேறுபடுகிறது. இந்த அதிகாரத்தின் தன்மையில் வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் வகைகளை மூன்றாகப் பிரிக்கலாம். ஒன்று சட்டவாக்கம் வகை; இரண்டாவது செயலாட்சி வகை; மூன்றாவது வாரியம். அல்லது குழுவகை. சட்டவாக்கம் வகை; வரவுசெலவுத் திட்டம், செயலாட்சியின் வேண்டுகோளுக்கிணங்கச் சட்டமன்றக் குழுவால் தயார்செய்யப்படும். இவ்வாறு வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டால், சட்டமன்றம் அதிக அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்துவதோடு செயலாட்சிக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுப்பதாக அமையமுடியாது. அதே நேரத்தில் பல துறைகளைக் கட்டிக்காப்பவர்ளுக்குத்தாம் அவர்கள் தேவை தெரியுமே தவிர மக்களின் பிரதிநிதிகள் என்ற மாத்திரத்தில் தெரிந்துவிடும் என்று எண்ணமுடியாது. ஆகவே, சட்டமன்றம் வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் அதிகாரத்தைப் பெறாமலேயே இருந்தால் நல்லதென்றுதான் கொள்ளவேண்டும். ஆனால், தற்காலத்தில் செயலாட்சி வகையின் வரவுசெலவுத் திட்டம்தான் பொதுவாக நடைபெற்றுக்கொண்டு வருகிறது. இதனால் வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் அதிகாரத்துடன் அதனைச் செயற்படுத்தும் பொறுப்பையும் செயலாட்சியே கொண்டிருக்கிறது. மூன்றாவது வகை வரவுசெலவுத் திட்டம் நிர்வாகம் மற்றும் சட்டமன்றம் சேர்ந்து கூட்டாக வாரிய வகையிலும் தயார்செய்யப்பட்டு வருகிறது. இம் முறை அமெரிக்காவிலும் மற்றும் சில நகராட்சிகளிலும் இருந்துவருகிறது.

செயலாட்சிப் பிரிவு வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் பொறுப்புத் தன்மையை ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தகுதிபெற்றதாகும். பொதுமக்களின் தேவைகளை உணர்ந்து, இருக்கின்ற நிதிநிலைக்கேற்பப் பொதுவான தன்மையாகவும் நடுநிலைமையாகவும் சிக்கனமாகவும் சிறந்த வகையில் தீர்மானங்களை எடுத்துத் தனது பணிகளைச் செய்ய முனையக்கூடியது.

செயலாட்சி செயற்படும்போது ஏற்படும் முட்டுக்கட்டைகள், தடைகள் போன்ற இடர்ப்பாடுகளை எதிர்காலத்தில் அவை களையும்வண்ணம் தீர்மானங்கள், முடிவுகள் எடுக்கமுடியும். மேலும், வரவுசெலவுத் திட்டம் வெறுமனே ஓர் அலங்காரப் பொருளாக இருக்கக்கூடியதன்று. அதுவே பின்னர்ச் செயற் படுத்தப்படவேண்டியது. எனவே, செயற்படுத்த வேண்டியவர்கள் செயல்திறன், செயல் ஊக்கம் ஆகியவைகளை மனத்திற்கொண்டு, செம்மையாக வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரித்துக்கொள்ள வழி ஏற்படும். கப்பலில் கப்பலோட்டிதான் கப்பல் போகவேண்டிய வேகம், திசை போன்றவற்றை நிருணயிக்கத் தகுதியானவன், அதேபோல, நாட்டின் நிதிநிலையை முற்றும் உணரக்கூடியவர் கள் செயலாட்சியினர்தாம் என்பதில் எவ்விதச் சந்தேகமும் ஏற்பட முடியாது. ஒரு மனிதன் வீடுகட்ட எண்ணுகின்றான் என்று வைத்துக்கொள்வோமேயானால், அவன் வீடு கட்டுமுன் வீட்டின் வரைபடம் ஒன்று வரையச்சொல்வான். அவ் வரை படம் திருப்தியாக அமைந்துவிட்டால், எவ்வித மாற்றமுமின்றி அப்படியே அதனை ஏற்றுக்கொள்வான். சில சமயங்களில் திருப்தி ஏற்படவில்லை யென்றால், அவ் வரைபடத்தைத் திருத்தவும், மாற்றியமைக்கவும் அவனுக்கு உரிமை உண்டு. அதேபோல் அரசாங்கம் பிரேரிக்கிற திட்டங்கள் போன்ற வற்றிற்குச் சட்டமன்றம் அங்கீகாரம் கொடுப்பதும் மறுப்பதும் சட்டமன்றத்தின்கண் உள்ளது.

இந்தியாவில் வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் பொறுப் பினைச் செயலாட்சி பெற்றுள்ளது என்பதை அறிவோம். ஆனால், அதனைத் தயாரிக்க நான்கு வேறுபட்ட செயலாண்மை கள் ஈடுபட்டுள்ளன. நிதி அமைச்சகமானது மொத்தத்தில் வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் பொறுப்பினை ஏற்றுக் கொண்டுள்ளது. ஏனெனில், இது நிதி சம்பந்தப்பட்ட எல்லாச் செயல்களையும் தன்னிடத்தே தக்கவைத்துக்கொண்டு உள்ளது. இவ் வமைச்சகத்திற்குத் துணையாக வேறுபட்ட நிர்வாக அமைச்சுகளும், அதனுடைய துணை (Subordinate) அலுவலகங் களும் துணைபுரிகின்றன. இவை மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்து அளிக்கின்றன. ஏனெனில், இவைதாம் நேரடியாகச் செயற் களத்தில் இறங்கக்கூடியவை. ஐந்தாண்டுத் திட்டங்கள் வகுத்துப் பொருளாதார முன்னேற்றத்தில் பங்குபெற விழைவதால், நிதி அமைச்சகம் திட்ட ஆணையத்தோடு நெருங்கிய தொடர்பினை ஏற்படுத்திக்கொண்டுள்ளது. திட்ட ஆணையத்தினுடைய ஆலோ சனையின் பேரில்தான் திட்டங்களில் முன்னுரிமை கொடுக்கும் பிரச்சினையை முடிவுசெய்யும். மதிப்பீடுகள் தயாரிப்பதில்

கணக்குத் திறமை (accounting skill) தேவைப்படுகின்ற காரணத்தால் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் (Controller and Auditor General) அவர்களும் இதில் இறங்கி உள்ளார்.

இந்திய வரவுசெலவுத் திட்ட ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் முதல் தேதியிலிருந்து தொடங்கப்பெறுவதால், ஏப்ரல் முதல் தேதியிலிருந்து மார்ச் மாதம் 31ஆம் தேதி வரை ஏற்படுகின்ற செலவுகளுக்கு மாத்திரமே வரவுசெலவுத் திட்டம் அங்கீகாரம் அளிக்கிறது. வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் பணியானது ஜூலை அல்லது ஆகஸ்ட் மாதத்திலிருந்து வரவுசெலவுத் திட்ட ஆண்டுக்கு முன்னரே தொடங்கப் பெற்றுவிடும். நிதி அமைச்சகம் எல்லா நிர்வாக அமைச்சகங்களுக்கும், துறைகளின் தலைமையாளர்களுக்கும், மூல அமைப்பு விண்ணப்பங்களை (skeleton forms) அனுப்பிவைக்கும். ஒவ்வொரு துறையும், அமைச்சும் அவைகளுக்குத் தேவைப்படுகின்ற நிதியின் மதிப்பீடுகளைத் தெரிவிக்கும் வகையில் அந்த மூல அமைப்பு விண்ணப்பங்கள் அனுப்பிவைக்கப்படுகின்றன. ஏனெனில், செலவு செய்யும் துறைகள்தாம் பின்னர் ஏற்படக்கூடிய செலவினங்களின் மதிப்பீடுகளை முன்னதாகத் தயாரிக்கமுடியும்; தயாரிக்கவும் வேண்டும். இத் துறைகளானவை அவ் விண்ணப்பங்களைத் தங்களது தல அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பிவைக்கும். அவை தமக்குத் தேவைப்படுகின்ற நிதியின் மதிப்பீடுகளைப் பூர்த்திசெய்யும். மூல அமைப்பு விண்ணப்பத்துடன் நிதி அமைச்சானது சில வழி நடத்தல்களையும் (directives) சுட்டிக்காட்டி இருக்கும். வழி நடத்தல்கள் பெரும்பாலும் அரசாங்க நிதியை வீணாக்காமல் நாட்டின் நலனுக்காகப் பயன்படும் எண்ணத்துடனே, அவ்வை அனைவருக்கும் கிடைக்கவேண்டும் என்ற வகையில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்கும் வகையிலும், அநாவசிய வீண் செலவுகளைத் தவிர்க்கும் வகையிலும் அமைந்திருக்கும்.

மதிப்பீடுகளைத் தயாரிக்க உதவும் மூலஅமைப்பு விண்ணப்பம் கீழ்க்காணும் காலங்கள் (columns) பெற்றுள்ளதாக இருக்கும். அவை :

1. மூன்று ஆண்டுகளாகச் செலவிடப்பட்ட தொகை.
2. நடப்பு ஆண்டில் அனுமதிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டுத் தொகை.
3. மாற்றி அமைக்கப்பட்ட நடப்பு ஆண்டு மதிப்பீட்டுத் தொகை.

4. வரக்கூடிய ஆண்டில் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் உள்ள மதிப்பீட்டுத் தொகை.

இவைகளேயன்றி, பிரேரிக்கப்படுகின்ற மதிப்பீடுகளின் தொகையைக் கூட்டுதல் மற்றும் குறைத்தல் போன்றவற்றின் காரணங்களை விளக்கும்வண்ணம் தனியே ஓர் இடைவெளிக் காலம் இடம்பெற்று இருக்கும்.

மதிப்பீடுகள் மிகத் தெளிவாக எல்லாச் செயல்முறைகளையும் உள்ளடக்கி இருக்கவேண்டும்; வெறுமனே வரவுசெலவுகள்பற்றிய கணக்குகளாக இருக்கக்கூடாது. எதிர்பார்க்கப்படும் வரவினங்களை மட்டும் கணக்கில் கொள்ளாமல் அவைகளுக்கு அனுமதி கிடைக்குமா? என்பதையும் மனத்திற்கொண்டு செயற்படுத்த வேண்டும். கடந்த காலத்தின் எஞ்சிய மீதித்தொகையும் அதில் சேர்க்கப்படல் வேண்டும். சில சமயங்களில் சில செலவினங்களுக்கு அனுமதி கிடைக்காமல் இருக்குமேயானால் புதிய பிரேரணைகள் என்ற வகையில் அவை இடம்பெற வழியுண்டு. மதிப்பீடுகள் கடந்த மூன்று ஆண்டு காலத்தில் செயற்பட்ட விதங்களை ஒப்புநோக்கி ஊன்றிப்பார்த்தால், அவை மதிப்பீடு செய்ய மிகவும் உறுதுணையாக, வழிகாட்டியாக இருக்கும் என்பது புலப்படும். அவை உண்மையில் செலவிடப்பட்ட தொகை, வரவான தொகை போன்றவற்றின் தொகைகளை மட்டும் கணக்கிலெடுத்துப் பார்த்துக்கொண்டிருந்தால் நிச்சயமாக உதவிகரமாக இரா. அவைகளின் சராசரிச் செலவினங்களைப் பார்க்கலாமே தவிர, அவையே முடிவானவையெனக் கருதி மதிப்பீடுகளைத் தயாரிக்கக்கூடாது. எனவே, தீர்மானம் செய்யும் திறமை நன்கு அமைந்தவர்களும் அனுபவம் வாய்ந்தவர்களும் சேர்ந்து செய்யக்கூடியவைதாம் மதிப்பீடுகளாகும்.

வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள் இரண்டு பாகங்களாகத் தயாரிக்கப்பட்டு வருகின்றன. முதல் பாகத்தில் ஒழுங்காகச் செய்யப்படும் செயல் திட்டங்களும், இரண்டாவது பாகத்தில் புதிய செயல் திட்டங்களும் இருக்கும். தல அலுவலர்கள் மேற்படி விண்ணப்பத்தைப் பூர்த்திசெய்து தங்களது துறைகளுக்கு அனுப்பிவைப்பர். துறையின் தலைவர்கள் தத்தம் துறைகளின் விண்ணப்பங்களைப் பெற்று நன்கு ஆராய்ந்த பின்னர், எல்லா மதிப்பீடுகளையும் ஒன்றாகத் திரட்டி நிதி அமைச்சகத்திற்கு அனுப்பிவைப்பர். இது நவம்பர் மாத மத்தியில் நடைபெறக் கூடியதாக இருக்கும். ஒவ்வொரு துறையின் மதிப்பீடுகளின் நகலானது, மைய வருவாய்ப் பிரிவுத் தலைமைக் கணக்காளருக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும். அவர் வேறுபட்ட எல்லா வகைச் செலவு

களையும் பரிசோதித்து, பின்னர் அவை அனுமதி பெற்ற செலவு கள்தாமா? என்பதையும் ஆராய்வார். அனுமதி பெறப்படாத செலவினங்கள் அதில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படமாட்டா. அதனுடன் சில மதிப்பீடுகளையும் தலைமைக் கணக்காளரே செய்கிறார். ஏனெனில், ஏற்படக்கூடிய செலவுகள், ஏற்படுகின்ற செலவுகள் போன்றவற்றில் இவர் அதிக அனுபவம் பெற்றிருப்பதால் சில மதிப்பீடுகள் இவரால் செய்யப்பட வழி உண்டு. தலைமைக் கணக்காளர் டிசம்பர் மாதத்தில் தம்முடைய கருத்துகளுடன் கூடிய மதிப்பீட்டினை நிதி அமைச்சகத்திற்கு அனுப்பிவைப்பார். இவை கேள்விக்கிடமின்றி ஏற்றுக்கொள்ளப்படக் கூடியவை ஆகும். ஏனெனில், அரசாங்கத்தால் இச் செலவுகள் பொறுப்புத் தன்மையுடன் நிறைவேற்றப்பட்டவையாகும்.

பாதுகாப்பு அமைச்சகத்தின் மதிப்பீடுகளும், இரயில்வே மதிப்பீடுகளும் வெவ்வேறு மாதிரியாகத் தயாரிக்கப்பட்டு வருகின்றன.

தலைமைக் கணக்காளரால் அனுப்பப்பட்ட துறைகளின் மதிப் பீடுகளை நிதி அமைச்சகம் பரிசீலனை செய்யும். நிர்வாக அமைச்சகங்கள் தயாரிக்கும் வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள் மூன்று பிரிவாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். அவை, நிலையான செலவுகள், தொடர் செயல் திட்டங்கள், புதிய செயல் திட்டங் கள் என்பனவாகும்.

நிலையான செலவுகள் என்ற வகையில் ஊதியம், உதவித் தொகைகள், நிலைநாட்டுப் பணியின் நிரந்தர வெகுமதிகள், மற்றும் அலுவலக எதிர்பாராச் செலவுகள் ஆகியவை இடம் பெறும். எனவே, இச் செலவினங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு நேரடி யாக நிதி அமைச்சகத்திலுள்ள, பொருளாதார விவகாரத்துறை யின் வரவுசெலவுத் திட்டப் பிரிவின் பரிசீலனைக்கும், ஆய்வுக்கும் அனுப்பப்படும். தொடர் செயல் திட்டங்களின் மதிப்பீடுகளைச் செலவினத்துறையானது அச் செயல்திட்டங்களால் நிறைவேற்றப் பட்டு முடிவடைந்திருக்கின்ற வேலையினைக் கண்டு, அந்த நிதி யாண்டிற்குள் முடியக் கூடியனவாக உள்ளனவா என்பன போன்ற வற்றை ஆய்வு நடத்தும். இவ் வகையான பரிசீலனை தொடர்ந்து நடந்துகொண்டிருக்கக் கூடியது ஆகும். சென்ற ஆண்டில் ஏற்பட்ட செயல்திறன், வளர்ச்சி போன்றவற்றை ஒப்பீடு செய்து பார்ப்பதும் உண்டு. புதிய செயல் திட்டங்களின் செலவு மதிப்பீடுகளை நிதி அமைச்சகம் முழுமையாகப் பரிசீலனை செய்யும். முதலில் புதுவகைச் செலவினங்களை அந்தந்தத் துறை களின் நிதி ஆலோசகர்கள் ஆய்வு நடத்துவர். மொத்தச்

செலவினங்களின் மதிப்பீடுகளை முதலில் அந்தந்தத் துறையின் நிதி ஆலோசகர் பரிசீலனை செய்தபின்னர், திட்ட ஆணையத்தின் ஆலோசனையோடு பொருளாதார விவகாரத் துறையானது மறு படியும் அதனைப் பரிசீலனை செய்யும். புதிய செயல் திட்டங் களை நாம் மறுபடியும் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். நிதி அமைச்சகத்தின் ஆலோசனையோடு அனுமதி பெற்ற புதிய திட்டங்கள் நிதி பெறும் பொருட்டு, நிதி அமைச்சகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுபவை ஒருவகையாகும். சில செயல்திட்டங் கள் முதலில் அனுமதி பெறாமலிருந்து, இப்போது அச் செயல் திட்டங்களைச் செயற்படுத்த வேண்டுமென்ற அத்தியாவசியம் ஏற்படக் கூடியவை எல்லாம் இரண்டாம் வகையைச் சேர்ந்தன வாகும்.

வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் புதிய செயல் திட்டங்களின் செலவுகளை உள்ளடக்க வேண்டுமாயின் நிதி அமைச்சகம் மேற்படி செலவுகளில் நம்பிக்கைகொண்டிருக்க வேண்டும். அச் செயல் திட்டங்களின் தேவையையும் முக்கியத்துவத்தையும் மனத்திற்கொண்டு அவை உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும்போது சில சமயங்களில் அச் செயல் திட்டத்தின் முழு விவரங்கள் தயாரிக்கப்படாமல் இருப்பதால், ஒரு மொத்தத் தொகையானது வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கப் படுவதுண்டு. காரணம், அச் செயல் திட்டங்கள் அவசியமானவை, தேவையானவை என்பதால். முழு விவரங்களைத் திரட்ட முடியாது என்ற காரணத்திற்காக அவ்வாறு மொத்தத் தொகை ஒதுக்கப்பட்டுவிடுகிறது. இதனால் பல குறைபாடுகள் ஏற்பட்டுக் கொண்டுதான் இருக்கின்றன என்பதை அறிவோம். செயல் திட்டங்களைச் செயலாக்கும்போது மறுபடியும் செயல் திட்டங் களுக்கு உண்டான விவரங்களைத் திரட்டிக்கொண்டிருந்தால் நிச்சயமாகச் செயலாக்கத் தன்மை, செயல்வேகம் ஆகியவை குறைந்துவிடுகின்றன. செயல் திட்டங்களுக்கு உண்டான நிதியானது வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பின்னர்ச் செயலாக்கம் கொடுக்கும்போது நிதிநிலைபற்றிய ஆலோசனையைத் தொடங்கினால், முதலில் இம் முறை பொருத்த மானதாக இல்லை எனலாம். மறுபடியும் ஒதுக்கீடுசெய்யப்பட்ட மொத்தத் தொகைக்குள் அச் செயல் திட்டம் நிறைவேறும் வகையில் அனுசரித்துச் செய்யவேண்டும். அதிகமாக நிதி தேவைப்படும் என்று கருதினால், சில தேவையான செலவுகளைக் கூடக் கட்டுப்படுத்த வேண்டியிருக்கும். இவ்வாறு கட்டுப்படுத்தும் போது, இதனால்கூட மறுபடியும் பல சிக்கல்கள் வரக்கூடும்; அல்லது, நிதியானது அதிகமாக உள்ளது எனத் தோன்றினால்

தேவையற்ற சில செயல்முறைகளைப் புகுத்தி, மக்களின் அதிருப்தியைப் பெறவேண்டியிருக்கும். எனவே, இம்முறையானது விரும்பத்தக்கதன்று. அதே நேரத்தில் ஒவ்வொரு செயல் திட்டத்தின் விவரங்களும் அதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள நிதிகளும் பொருத்தமாகத்தாம் இருக்குமென எண்ண முடியாது. அதிலும் பல மாற்றங்கள் ஏற்பட வழி உண்டு. எனவே, புதிய செயல் திட்டங்கள் கூடுமானவரை மொத்தத் தொகை ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுவர வாய்ப்புகள் அதிகமாக உள்ளன. இதனைத் துணை வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் இணைத்தாலோ எதிர் பாராச் செலவு நிதியிலிருந்து ஈடுகட்டும்வண்ணம் செய்தாலோ நன்றாயிருக்கும். ஏனெனில், முழு விவரங்களைத் திரட்ட அவகாசம் வழங்கப்பட வாய்ப்புகள் உண்டு. இங்ஙனமாக வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள் மூன்று வகையாகப் பிரித்து மதிப் பிடப்படுகின்றன.

நிர்வாக அமைச்சகமும், நிதி அமைச்சகமும் கலந்த பின்னர், செயல் திட்டங்களனைத்தும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் இடம் பெறுகின்றன என்பதை அறிவோம். நிதி அமைச்சானது மொத் தத்தில் நிதிக்கொள்கை மற்றும் கோட்பாடுகள் ஆகியவற்றைக் கட்டுப்படுத்தும் தன்மையில் இருக்கக்கூடியது. நிதிக் கட்டுப்பாடு கள் அந்தந்தத் துறையின்கண்ணே விடப்பட்டுவிடுகின்றன. நிர்வாகத் துறைகள்தாம் உண்மையான நிதிக் கட்டுப்பாட்டினைத் துறைகளில் செய்துவருகிறது.

நிதி அமைச்சகத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செயல் திட்டங் கள், நிலையான செலவுகள், தொடர் செயல்திட்டங்கள், புதிய செயல்திட்டங்கள் போன்றவை மறுபடியும் கீழ்க்காணும் வகையில் பிரிக்கப்படுகின்றன:

1. அலுவலர் ஊதியம் (Pay of Officer)
2. நிலைநாட்டு ஊதியம் (Pay of Establishment)
3. செலவுத் தொகைகளும் வெகுமதியும் (Allowances and Honoraria)
4. எதிர்பாராச் செலவுகளும் இதரச் செலவுகளும் (Contin-gencies and Other charges)

இந்த வகைப்படுத்தலானது ஆங்கிலேய ஆட்சியின்போது ஏற்பட்டதாயினும் இன்னும் தொடர்ந்து ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு நடைமுறையில் இருந்துவருகிறது. மக்கள் நல்வாழ்வு அரசாக (Welfare State) இன்றைய அரசாங்கங்கள் மாறி இருப்பதால்,

அம் மாற்றத்தைச் சமாளிக்க ஏராளமான மாற்றங்கள் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் தேவைப்படுகின்றன.

வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் வரைவினை மதிப்பீடு செய்வது என்பது ஒரு முக்கியமான செயலாகும். இதனை நிதி அமைச்சகம் மத்திய வருவாய்த் துறை வாரியத்தின் ஆலோசனையோடு தயாரிக்கின்றது. இதற்கு வருமானவரி, மத்தியத் தீர்வை, மற்றும் சுங்கம் ஆகிய துறைகள் உதவிபுரிந்து வருகின்றன. மத்திய வருவாய்த் துறை வாரியம் மேற்படி வருமானவரி, மத்தியத் தீர்வை மற்றும் சுங்கம்பற்றிய அமைப்புகள் கொடுக்கும் புள்ளி விவரங்களைக் கொண்டு, மொத்த வருமானத்தை—அதுவும் எதிர்பார்க்கும் வருமானத்தை மதிப்பிடுகிறது. பின்னர், வரி விகிதம் போன்றவற்றை நிருணயித்து எதிர்நோக்கும் செலவுகளை ஈடுகட்ட வேண்டி நடவடிக்கை எடுக்கிறது.

செலவுகளின் மதிப்பீட்டைத் துல்லியமாக நிருணயிப்பது என்பது இயலாத காரியம். இருப்பினும், மதிப்பீடு செய்யும் செலவுகளின் தொகைக்கும் உண்மையாகச் செலவழிக்கும் செலவுத் தொகைக்கும் அதிகமான வித்தியாசம் இருக்குமேயானால் வரவுசெலவுத் திட்டம் ஏற்படுத்தி அரசாங்கச் செயல்கள் மேற்கொள்ளப்படுவதில் பொருளே இல்லாமல் போய்விடும். வரவுக்கும் செலவிற்கும் தொடர்பு இருக்கும் வகையில் வரவு செலவுத் திட்டம் சமப்படுத்துவதுபோல், செலவுகளிலும் மிகுதியான வித்தியாசம் இல்லாததாகச் செய்தல் அவசியம்.

வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னர், சட்டமன்றத்தின் அனுமதியைக் கோரிச் செயலாட்சி வரவுசெலவுத் திட்டத்தைச் சமர்ப்பிக்கும். வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதும் செயலாட்சிதான். சட்டமன்றம் அனுமதி கொடுத்த பின்னர்தான் வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கு உயிர் வருகிறது. வரவுசெலவுத் திட்டத்தைச் சமர்ப்பிக்கும் பொறுப்பைச் செயலாட்சிதான் தாங்கிக்கொண்டு இருக்கிறது. இங்ஙனம் செய்கின்ற காரணத்தால்தான் செயல் திட்டங்களை விமரிசனப் படுத்தவும், கொள்கைத் தீர்மானிப்புகளைத் தீர்மானிக்கவும் வசதி கிடைக்கும். நிருவாகம்மீது கவனம் (watch) செலுத்தவும், கொள்கைகளை உருவாக்கவும், வரவுசெலவுத் திட்டத்தைச் சட்டமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதால் ஏதுவாகிறது. நாட்டு நிர்வாகத்தின்மீதும், அதனுடைய நடவடிக்கைகள்மீதும் தக்க கவனம் செலுத்தவும், சீராக்கி முடிக்கவும் வரவுசெலவுத் திட்டம் பயன்படுகிறது என்றால் மிகையாகாது.

அமைச்சகங்கள் மற்றும் துறைகளின் மதிப்பீட்டுக் குறிப்புகள் இரண்டு சாசனங்களாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. அவைகளில் ஒன்று, ஆண்டு நிதி நிலை அறிக்கை (The Annual Financial Statement). மற்றொன்று, மானியக் கோரிக்கைகள் (Demands for Grants) ஆகும். மேற்கூறிய இரண்டு சாசனங்களில் மொத்தமாக அனைத்தும் அடங்கிவிடும். இந்திய அரசியலமைப்பில் 112ஆவது பிரிவின்கீழ், குடியரசு தலைவர் ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டிலும் மைய அரசாங்கத்தின் ஆண்டு நிதி நிலை அறிக்கை பாராளு மன்றத்தின் இரு சபைகளிலும் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றதா என்பதைப் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். பாராளுமன்றம் கீழ்க் காணும் கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில்தான் நிதி வழங்கிக் கொண்டு வருகிறது.

1. நிருவாக அமைப்புகளுக்குச் சட்டத்தின் மூலமாக முன்னரே அனுமதி கிடைத்தவைகளுக்கு மட்டுமே நிதியளிப்பு வழங்கப்படுகிறது.
2. நிதி அளிப்பு, பொதுவாக அந்த வரவுசெலவுத் திட்ட வருடத்திற்கு மட்டுமே செய்யப்படுகிறது.
3. வருவாயை அதிகரிக்கும் மசோதாக்கள் கீழ்ச்சபையான மக்கள் சபையில்தான் ஏற்படமுடியும் அல்லது அறிமுகப் படுத்தப்படும்.
4. நிருவாகச் செயலாண்மைகள் எவற்றைச் செய்யவேண்டு மெனச் சட்டம் கூறியுள்ளதோ அவற்றைத்தாம் அது செய்யவேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. நிதி யானது எந்த நோக்கத்திற்கு அனுமதி அளிக்கப்படு கின்றதோ அதற்குத்தான் செலவிடப்படவேண்டும்.

செலவு மதிப்பீடுகளும் பாராளுமன்றத்தின் அனுமதி கோரி, ஆண்டு நிதி நிலை அறிக்கையில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன. அவை இரண்டு பிரிவாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும் :—

1. இந்தியக் கூட்டு அல்லது திரண்ட நிதியிலிருந்து (Consolidated Fund of India) செலவிடப்படக்கூடியவை. இவை சாட்டப்பட்டுள்ள செலவினங்கள் (Charged Expenditure) என்று வழங்கப்படுகின்றன.

2. சில செலவுகள் கூட்டு நிதியிலிருந்து எடுத்துச் செலவழிக் கப்பட வேண்டுமென்ற பிரேரணை கொண்டவை. இச் செலவுகள் எல்லாம் பாராளுமன்ற அங்கீகாரத்திற்குப் (voted) பின்னர்ச்

செய்யப்படக்கூடியவை. இவற்றை அங்கீகாரம்பெற்ற செலவு கள் என்று கூறுவதுண்டு.

முதலில் கூறப்பட்ட செலவுகளுக்குப் பாராளுமன்றம் முன்னரே அங்கீகாரம் அளித்துள்ளபடியால் அவைகளுக்கு மறு படியும் அனுமதிகேட்க வேண்டியதில்லை. அச் செலவுகளைக் குறைக்கவோ கூட்டவோ அல்லது மாற்றித் திருத்தி அமைக்கவோ பாராளுமன்றத்திற்கு அதிகாரம் இல்லை. இருப்பினும், அவற்றின் மீது விவாதம் நடத்தவேண்டிய அவசியமில்லாவிட்டாலும், அவற்றைக் கட்டாயமாகத் தெரிந்துகொண்டிருக்க வேண்டும். ஆனால், இரண்டாவது கூறப்பட்ட செலவுகள் முற்றிலும் பாராளு மன்ற அங்கீகாரம்பெற்ற பின்னர்தான் செயற்படக்கூடியனவாக உள்ளன. அவை மானியக் கோரிக்கைகள் என்ற பெயரில் பாராளுமன்றத்தின்முன் வைக்கப்படும். இவைகளின் கோரிக்கை களை மாற்றவும், நிராகரிக்கவும் பாராளுமன்றம் அதிகாரம் பெற்றது. இதே மாதிரியாகத்தான் அதன் மதிப்பீட்டுத் தொகை யைக் கூட்டவும், குறைக்கவும், மாற்றவும் அல்லது நிராகரிக்கவும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

பாராளுமன்றத்தில் கீழ்ச்சபைக்கு நிதிநிலைபற்றிய அதிகார மானது மிகுதியாக உள்ளது. அதுபற்றிச் சிறிது காண்போம்.

1. நிதி மசோதாவை மேல்சபையில் கொண்டுவரக் கூடாது.

2. கீழ்ச்சபை நிறைவேற்றிய நிதி மசோதா மேல்சபைக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும். மேல்சபை அதனை ஆய்ந்து சில பரிந் துரைகளை வேண்டுமானால் கூறலாம். ஆனால், மசோதா கிடைத்த 14 நாள்களுக்குள் அதனைக் கீழ்ச்சபைக்கு அனுப்பி வைத்துவிட வேண்டும். கீழ்ச்சபை அதன் பரிந்துரையை ஏற்றுக் கொள்ளவும் புறக்கணிக்கவும் அதிகாரம்பெற்றுள்ளது.

3. கீழ்ச்சபை மேல்சபையின் பரிந்துரையை ஏற்றுக்கொண் டால் பரிந்துரையை உள்ளடக்கிய மாற்றத்தோடு மசோதா நிறைவேறும்.

4. கீழ்ச்சபை,மேல்சபையின் பரிந்துரையை ஏற்றுக்கொள்ள மறுக்குமேயானால், எந்தவித மாற்றமுமின்றி, ஏற்கெனவே கீழ்ச் சபை நிறைவேற்றிய மசோதா இரு சபையும் ஏற்றுக்கொண்டது போல் நிறைவேறும்.

5. மேல்சபை, மேற்படி மசோதாவைத் திருப்பி அனுப் பாமல் 14 நாள்களுக்குமேல் தன்னிடமே வைத்துக்கொள்ளுமே

யானால், கீழ்ச்சபை ஏற்கெனவே நிறைவேற்றிய மசோதா, இரு சபையும் ஏற்றுக்கொண்டதுபோல் நிறைவேறும்.

எனவே, நிதி சம்பந்தப்பட்ட வகையில் கீழ்ச்சபை மிகுதியான அதிகாரம் பெற்றுள்ளது. ஏனெனில், அது மக்களின் பிரதிநிதிகளாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களை மட்டும் கொண்டிருப்பதால், இந்த முறை தேவைப்படக் கூடியதாக உள்ளது என்பதை அனைவரும் அறியலாம்.

வரவுசெலவுத் திட்டத்தைப் பொதுவாக ஃபிப்ரவரி மாதத்தின் கடைசி வேலைநாளில் சமர்ப்பிக்கும் பழக்கமும் நடைமுறையும் இருந்துவருகிறது. வரவுசெலவுத் திட்டம் சமர்ப்பிக்கும் நாளை மக்கள் ஆவலோடு எதிர்பார்ப்பது உண்டு. வரவுசெலவுத் திட்டம் சமர்ப்பிக்கும் நாளில் பாராளுமன்றத்தில் ஆளுங்கட்சி உறுப்பினர்களும், எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர்களும் மிக்க ஆவலோடு எதிர்பார்த்து, அன்று தவறாது வருகை தருவர். அன்று நிதி அமைச்சர் சமர்ப்பிக்கும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில், தெளிவாக வரவு மற்றும் செலவுகளோடு, புதிய வரிவிதிப்பு ஆகியவைகளும் இடம் பெறுகின்றனவா என்று உற்றுநோக்கப்படும். மேலும், அரசின் நிதிக்கொள்கையையும், நாட்டின் நிதி நிலையையும் தெரிந்துகொள்ள வரவுசெலவுத் திட்டத்தைவிடச் சிறந்தது வேறொன்றுமில்லை. நிதி அமைச்சர் தமது உரையில், முதல் பகுதியில் முந்தைய ஆண்டிற்கும். நடப்பு ஆண்டிற்குமுள்ள நிதிநிலையைப் பொதுவான வகையில் விமரிசனம் செய்த பின்னர், இரண்டாவது பகுதியில் வரக்கூடிய நிதி ஆண்டில் தேவைப்படுகின்ற நிதியின் அளவும், அதைச் சரிகட்ட வரிபோடும் பிரேரணைகள் போன்றவைகளும் இடம் பெறும். செலவுகள் மதிப்பீட்டில் தெளிவாகச் சாட்டப்பட்டுள்ள செலவினங்கள், மற்றும் இந்தியக் கூட்டு நிதியில் ஏற்க விரும்பும் செலவுகள் போன்றவை இடம்பெறும். நிதிமந்திரி தம்முடைய பேச்சுடன் நிதி மசோதா ஒன்றையும் சமர்ப்பிப்பார். இது நிதி மந்திரி தமது பேச்சில் பிரேரித்துள்ள நிதிநிலைக்கேற்றவாறு, அவர் கூறியுள்ள வரிகளுக்கு உயிர் ஊட்டி, அவைகளை வசூலிக்கும் வண்ணம் செய்யப்படும். நிதி மசோதாவைக் கொண்டுவந்ததும் வரிவிதிப்புகளும் சட்டத்துவம் பெற்றுவிடும்.

இரயில்வேக்கென்று தனியாக இரயில்வே வரவுசெலவுத் திட்டம் ஒன்று தயாரித்துச் சமர்ப்பிக்கப்படும். இது ஃபிப்ரவரி மாதம் முதல் அல்லது இரண்டாவது வாரத்தில் சமர்ப்பிக்கப் படக் கூடியதாக இருக்கும். இரயில்வேக்கு வேண்டிய மானியக் கோரிக்கைகள், மற்றும் இரயில்வே அமைச்சர் பேச்சோடு அவ் வரவுசெலவுத் திட்டம் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

வரவுசெலவுத் திட்டம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நாளில் விவாதங்கள் நடைபெறுவது இல்லை. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சில நாள்களுக்குப் பின்னர் வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் ஒவ்வொரு பிரிவையும் முழு விவரமாக விவாதத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளுவர். இதனால் அரசாங்கத்தின் பொருளாதாரம் மற்றும் நிதிக் கொள்கைகளை நன்றாக ஆராய வாய்ப்பு உள்ளது. வரவுசெலவுத் திட்டத்திலுள்ள வரவினங்கள், செலவினங்கள், புதிய வரிகள், பிரேரணைகள் ஆகியவை தெளிவாக விவாதத்தில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும். அனுமதி பெறப்படாத செலவினங்கள்மீதும் விவாதம் நடக்கும். மானியக் கோரிக்கைகள்பற்றி விவாதிக்கும்போது அனுமதி பெறப்படாத செலவினங்கள் விவாதத்திற்கு வாரா. தீர்மானங்களை அன்று கொண்டுவருவதும் இல்லை. வரவுசெலவுத் திட்டத்தின்மீது விவாதம் நடைபெறுவதற்கு அவையின் தலைவரோடு சபாநாயகர் கலந்தாலோசித்து நாளையும், தேதியையும் நிருணயம் செய்வார். சபாநாயகர் வரவுசெலவுத் திட்டத்தை முழுமையாக விவாதிக்க உறுப்பினர்களுக்கு முழுச் சுதந்திரம் அளித்துவிடுவார். ஆகவே, வரவுசெலவுத் திட்டத்தை முழுமையாகப் பரிசோதிப்பதுபோல்தான் ஒவ்வொரு பிரிவையும் அதன் கொள்கைகளையும் திறம்பட வியாக்கியானம் செய்வார்கள்.

வரவுசெலவுத் திட்ட விவாதம் நடைபெறும்போது நிதி மந்திரியோ அவருக்குப் பிரதிநிதித்துவமாக ஒருவரோ அவையில் இருக்க வேண்டும். உறுப்பினர்கள் பேசுவதற்குக் கால அளவினைச் சபாநாயகர் முடிவுசெய்வார். கட்சித் தலைவர்களுக்கு 20 முதல் 30 நிமிடங்களும், உறுப்பினர்களுக்கு 10 முதல் 15 நிமிடங்களும் பேசுவதற்கு அனுமதிக்கப்படும். கால அளவை நிருணயம் செய்யும்போது ஒவ்வொரு கட்சியும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தை முழுமையாக விவாதிக்கச் சந்தர்ப்பங்கள் அளிக்கும் வகையில் நிருணயம் செய்யப்படும். இங்கிலாந்தில் கால அளவு நிருணயிக்கும் வழக்கம் இல்லாமலிருந்தும், இந்தியாவில் இருப்பது பாராட்டப்படக் கூடியதுதான். விவாதம் முடிந்த பின்னர் அவர்களுக்குப் பதில்கூறும் வகையில் நிதிமந்திரி பேசுவார். பொதுவாக ஒரு மணி நேரம் இப் பதிலானது நீடிக்கும். வழக்கங்களின் காரணமாகச் சில குறிப்பிட்ட நாள்கள் மேற்படி விவாதங்களுக்கு ஒதுக்கீடுசெய்யும் பழக்கம் இருந்துகொண்டு வருகிறது. பொது வரவுசெலவுத் திட்டத்தைப் பொறுத்தவரை, மக்கள் அவையில் பொது விவாதத்துக்கு 4 நாள்களும், மானியக் கோரிக்கைகளுக்கு 15 நாள்களும், நிதியளிப்பு மசோதாவிற்கு ஒரு நாளும், நிதி மசோதாவிற்கு 4 நாள்களும்; மேலவையில் 3 நாள்கள் பொது விவாதத்திற்கும், ஒருநாள் நிதியளிப்பு

மசோதாவிற்கும், மற்றொரு நாள் நிதி மசோதாவிற்கும் நிருணயிக்கப்படும். இரயில்வே வரவுசெலவுத் திட்டத்தைப் பொறுத்தமட்டில் பொது விவாதத்திற்கும், மானியக்கோரிக்கைக் கும், மற்றும் நிதியளிப்பு மசோதாவிற்கும் மும்மூன்று நாள்கள் மக்கள் சபையில் நிருணயிக்கப்பட்டு இருக்கின்றன. இரண்டு நாள்கள் பொது விவாதத்திற்கும், ஒருநாள் நிதியளிப்பு மசோதா விற்கும் ஒதுக்கப்படும். பொது விவாதம் முடிந்த பின்னர், ஒவ்வோர் அமைச்சகம் வாரியாக அதனுடைய மதிப்பீடுகள் ஆய்வு செய்யப்படும். பின்னர், அவைகளுக்கு மானியக் கோரிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு, அவற்றின்மீது விவாதம் சீரிய முறையில் நடைபெற்று அங்கீகாரம் வழங்கப்படுகிறது. ஒவ்வோர் அமைச்சகத்திற்கும் மூன்று நாள்கள்வீதம் தரப்பட்டு வருகிறது. எனவே, இம் முறையினால் ஒவ்வோர் அமைச்சின் நிலையையும், வேலைசெய்யும் முறைமையையும், நன்றாகத் தெரிந்து தவறு களைக் களையவும், திறமைகளை மேலும் நன்றாக வளர்க்கவும் இவ் விவாதங்கள் மிகவும் உதவுகின்றன என்பதில் சந்தேகமில்லை.

விவாதத்தின்போது உறுப்பினர்கள் வெட்டுப் பிரேரணை களைக் (cut motions) கொண்டுவரலாம். வெட்டுப் பிரேரணை களைக் கொண்டுவருவதன் முக்கியமான நோக்கம் யாதெனில், அவர்கள் சொல்ல விரும்புகின்ற கருத்திற்கு விவாதத்தில் அழுத்த மான வலியுறுத்தல் செய்யவேண்டும் என்பதாகும். மூன்று வகை யான வெட்டுப் பிரேரணைகள் உள்ளன. அவை: (1) கொள்கை வெட்டுப் பிரேரணைகள், (2) சிக்கன வெட்டுப் பிரேரணைகள், (3) அடையாள வெட்டுப் பிரேரணைகள் ஆகியவையாகும். இவை களுக்கென நிருணயிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் உள்ளன. கொள்கை வெட்டுப் பிரேரணையானது அக் கொள்கையை ஏற்றுக் கொள்ளாமல் அந்தக் கொள்கைக்கு மானியக் கோரிக்கையின் மொத்தத் தொகையிலிருந்து ஒரு ரூபாய்க்குக் குறைத்து, அதற்கு அனுமதி கொடுப்பதும், சிக்கனவெட்டுப் பிரேரணையானது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுத் தொகைக்கு முதலில் குறிக்கப்பட்டுள்ள தொகையிலிருந்து குறைக்கவேண்டும் என்பதும் ஆகும். அடை யாள வெட்டுப் பிரேரணை என்பதில் கோரிக்கைக்குரிய பணத்தை ரூ. 100-க்குக் குறைத்துக்கொண்டு வரவேண்டுமென்பதாகும். ஒவ்வொரு பிரேரணையும் குறிப்பிட்ட சில கருத்துகளை விவாதத் திற்குக் கொண்டுவர வேண்டுமென்பதற்காக அமைக்கப்பட் டுள்ளன. கொள்கை வெட்டுப் பிரேரணை விவாதத்தின்போது, உறுப்பினர்கள் மாற்றுக் கொள்கைகள்பற்றிக் குறிப்பிடலாம். சிக்கன வெட்டுப் பிரேரணையின்போது நாட்டின் பொருளா தாரத்தில் சிக்கனத்தின் அவசியத்தை வலியுறுத்தலாம். மற்றப்

பிரேரணையில் குறிப்பிட்ட குறைபாடுகளைத் தவிர்க்க முயலலாம். ஒவ்வொரு பிரேரணையையும் பாராளுமன்றத்தில் கொண்டு வரச் சபாநாயகரின் அனுமதியைப் பெறவேண்டும். நூற்றுக் கணக்கான வெட்டுப் பிரேரணைகள் பாராளுமன்றத்தில் கொண்டு வரப்பட்டாலும் அத்தனையும் பாராளுமன்றத்தில் விவாதிக்கப் பட்டு, வாக்கெடுப்பிற்கு விடப்படுவதில்லை. ஆங்கிலேய ஆட்சி யின்போது அரசாங்கம் பாராளுமன்றத்திற்குப் பொறுப்புத் தன்மை பெறாமல் இருந்த காரணத்தால், நமது தேசியவாதிகள், இவ் வெட்டுப் பிரேரணைகள் மூலமாக அரசாங்கக் கொள்கை களை எதிர்த்துக்கொண்டு வந்தனர். இது ஒன்றுதான் மிக முக்கியமான எதிர்ப்பு ஆயுதமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டது. இன்றும் இது சிறந்த வகையில் பயன்பட்டுக்கொண்டு வருகிறது. ஆளுங்கட்சி உறுப்பினர்கள் அதிகமாக வெட்டுப் பிரேரணை களைக் கொண்டுவர மறுத்தாலும், எதிர்க்கட்சிகள் முழுவதுமாக இதனைப் பயன்படுத்திக்கொண்டு வருகின்றன. இவ் வெட்டுப் பிரேரணைகள் கொண்டுவருவதால் ஏராளமான உண்மைகள் வெளியே கொண்டுவரப்படுகின்றன. நாட்டின் பல பகுதியிலிருந்து வரக்கூடிய உறுப்பினர்கள் கொண்டுவருகின்ற குறைபாடுகளைத் தெரிந்துகொள்ளவும், தீர்க்கவும் இது ஒரு முன்மாதிரியாகவும், அக் குறைபாடுகள் மேலும் நடைபெறாமல் இருக்கும்வண்ணம் தடுத்தும், எச்சரித்தும்வர முடிகிறது. நிர்வாகத்தின் தவறான செயல்கள், நடவடிக்கைகள் போன்றவை தடுக்கப்பட்டு, செம்மை யாக நடைமுறைப்படுத்த முடிகிறது.

அதே நேரத்தில் ஒவ்வோர் அமைச்சகத்திற்கும் வேண்டிய பதில்களையும் விவரங்களையும் தேடிப்பிடிப்பதால் வேலையும் அதிகரிக்கத்தான் செய்கிறது. இருப்பினும், குறைபாடுகளைக் கண்டு அவற்றைச் சரிப்படுத்துவது எல்லோருடைய உண்மையான கடமையல்லவா?

ஏதாவது ஒரு வெட்டுப் பிரேரணையைக் கீழ்ச்சபை அங்கீ கரித்து, அது நிறைவேற்றப்பட்டுவிட்டால் அரசாங்கம் ஆட்சி யிலிருந்து விலகவேண்டியதன் அவசியத்தை வலியுறுத்துவது போல் ஆகிறது. பொதுவாக அங்ஙனம் ஏற்பட்டால், பதவியை விட்டு ஆளும் கட்சி விலகிவிடும்.

உடனடிச்செலவுக்கான தொகை (Vote on Account) யானது கோரிக்கைகளுக்கு மானியம் வழங்குவதற்கு முன்பாக ஏற்படுகின்ற செலவுகளுக்கென வழங்கப்படுகிறது. இஃது ஒரு மாதத்திற்கு மட்டுமே கிடைக்கும்வண்ணம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. பின்னர், அதற்குள்ளாகவே விவாதங்கள் முடிந்து, மானியக் கோரிக்கை

களுக்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டுவிடும். அவ்வாறு அனுமதி பெற்ற பின்னர் நிதியளிப்பு மசோதா பாராளுமன்றத்தில் கொண்டுவரப்படும். நிதியளிப்பு மசோதாமீது விவாதங்கள் பொதுவாக நடத்தப்படுவதில்லை. தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால், சபாநாயகருக்கு உறுப்பினரது கருத்துகளில் திருப்தி ஏற்பட்டால் விவாதத்திற்கு அனுமதியளிப்பார். அப்படி நடைபெற்றாலும், அங்கீகாரம் பெற்ற தொகையைத் திருத்த முடியாது. இந்த நிதியளிப்பு மசோதா கொண்டுவரப்படுவதன் நோக்கமானது, உதாரணமாக, இந்தியக் கூட்டு நிதியிலிருந்து நிதியைப் பெறவேண்டுமானால் சட்டப்படியாக நிதியளிப்பு மசோதாவை நிறைவேற்றிய பின்னர்தான் கொண்டுவர முடியு மென்ற நிலை உள்ளது. இவ்வாறு நிதிக்கு அங்கீகாரம் கிடைத்த பின்னர் இந் நிதியைத் திரட்டும் வழிமுறைகளையும் பொருள் களையும் தேட வேண்டியது அவசியம். இஃது எதிர்பார்க்கும் செலவினங்களைச் சரிக்கட்டவும், வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் வரவுப் பகுதியில் அமையப்பெற்றதும் ஆகும். இது நிதி மசோதா, நிதிமந்திரியின் உரையோடு சமர்ப்பித்து, வரவிற்கு அங்கீகாரம் பெற்றுவிடும். வரிவிதிப்புப் பிரேரணைகள் எல்லாம் நிதி மசோதாவிலேயே அடங்கிவிடுமாதலால், நிதி மசோதா தேர்வுக்குழுவில் விவாதிக்கப்பட்டுப் பின்னர் ஒவ்வொரு பிரிவும் சட்டமன்றத்தில் விவாதிக்கப்பட்டு இறுதியில் நிறைவேறும்.

மேல்சபைக்கு நிதி சம்பந்தப்பட்ட மட்டிலும் குறைந்த அதிகாரம் இருக்கின்ற காரணத்தால், பொதுவிவாதம் இரண்டு அல்லது மூன்று நாள்கள் நடக்கும். பின்னர், மானியக் கோரிக்கைகள்பற்றிய பிரச்சினையைப்பற்றி அது விவாதிக்கும். மேல் சபையினால் நிதி மசோதாவில் திருத்தங்கள் கொண்டுவர முடியாது.

வரவுசெலவுத் திட்டத்தைச் செயற்படுத்துதல்

நிதி அமைச்சகம் அரசாங்கத்தின் நிதிக்கொள்கையைச் செயலாற்ற ஒரு கருவியாகவும், மற்றத் துறைகளின் செயல் நடவடிக்கைகளைக் கண்காணிக்கும் பொறுப்புடையதாகவும் உள்ளது. வரவுசெலவுத் திட்டம் செயற்படுவது நிதி அமைச்சைச் சுற்றியே நடைபெறுகிறது. வரவுசெலவுத் திட்டம் கீழ்க்கண்ட செயல்களின் மூலமாகச் செயற்படுகிறது.

1. கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிகளின் முறைமை.
2. நிதி அனுமதிகளை வழங்கும் பொறுப்புள்ள தகுதியான அதிகாரிகளின் முறைமை.

3. நிதியைப் பெறும், நிதியைச் செலவழிக்கும் அதிகாரி களின் முறைமை.
4. நிதி வழங்கும் மற்றும் கணக்கு முறைமை.

துறைகளின் தலைமையாளர்கள் அவர்களது துறைகளில் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிகளாகச் செயற்பட்டு வருகின்றனர். வரவுசெலவுத் திட்டத்தைப் பாராளுமன்றம் ஏற்றுக்கொண்டு, நிதியளிப்புச் சட்டம் நிறைவேற்றிய பின்னர் நிதியமைச்சகம் எல்லா அமைச்சகங்களுக்கும் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதியின் அளவைத் தெரியப்படுத்துகிறது. அமைச்சகங்கள் அம் மதிப்புத் தொகையைப் பிரித்து அவைகளிடமுள்ள அனைத்துக் கட்டுப் படுத்தும் அதிகாரிகளுக்கும் தெரியப்படுத்துகிறது. கட்டுப்படுத் தும் அதிகாரிகளின் கடமை இரண்டாகும். ஒன்று, அவருக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வேலையைச்செய்துமுடிப்பது; மற்றொன்று, வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் அனுமதி பெற்ற செயல்களுக்கும், அதற்கு ஒதுக்கிடப்பட்டுள்ள தொகைகளுக்கும் உள்ளேயே செயற்படுகின்றதா என்பதைப் பார்த்துக்கொள்வதும். நிர்வாக அமைச்சகத்திடமிருந்து விவரங்களைப் பெற்ற பின்னர், கட்டுப் படுத்தும் அதிகாரி, அவருக்குக் கீழ் உள்ள வேறுபட்ட தலைமை, மற்றும் துணைத் தலைமையாளர்களுக்கு மொத்தத்தொகையைப் பகிர்ந்து அளிப்பார். இவர்கள் நிதியைப் பெறுபவர்களும் செலவழிக்கும் அதிகாரிகளும் ஆவர்.

நிதியை வழங்கும் நோக்கத்திற்காக, நாட்டின் பல பகுதி களிலும் கருவூலங்களும் துணைக் கருவூலங்களும் உள்ளன. நிதியைப் பெறுபவர்களும் செலவழிப்பவர்களும் ரசீதுகளைக் காண்பித்துப் பணத்தைக் கருவூலங்களிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். ஊதியங்களுக்குப் பதிவுபெற்ற அலுவலர்கள் அவர் களுக்கென நிதிபெறும் அலுவலர்களை வைத்துக்கொண்டுள்ள னர். பதிவு பெறா அலுவலர்களுக்கு அலுவலகத்தின் தலைமையா ளர் நிதியைப்பெற்று அனைவருக்கும் பிரித்துக் கொடுக்கின்றார். ரசீதுகள் பொருத்தமாகவும், பாராளுமன்றம் அங்கீகாரம் செய்த செயல்களுக்குள்ளும் இருக்குமேயானால் அவைகளுக்குக் கருவூல அதிகாரி நிதியளிப்பு அனுமதிகளைச் செய்கிறார். ஒவ்வொரு நாளும் கருவூலம் கணக்குகளைத் தயார்செய்து விடுகிறது. ஒவ்வொரு நாள் கணக்குகளோடு கூடிய சான்றுச் சீட்டுகளோடு தலைமைக் கணக்காளருக்குக் குறிப்பிட்ட கால வரைமுறையில் அனுப்பப்படுகின்றன.

நிருவாக அமைச்சகமும், கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிகளும் மானியத்தைப் பிரித்துக் கொடுத்த பின்னர்த் தலைமைக் கணக்

காளருக்கு நகல் ஒன்றை அனுப்பிவைக்கின்றனர். தலைமைக் கணக்காளர் கருவூலங்களில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தொகைகளை நிருவாக அமைச்சகங்களுக்கும், கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிகளுக்கும் தெரியப்படுத்துவார். இங்ஙனம் தெரியப்படுத்திக்கொண்டால் தான் செலவுகள் செய்யப்படும் தொகைகளைப்பற்றிய கணக்குகள் தெளிவாகத் தெரியும். இவ்வாறு செய்யப்படுவதால் ஒவ்வொரு செலவும், ஆழ்ந்த ஆலோசனைக்குப் பிறகு எடுக்கப் பட்ட சரியான முடிவுகள்கூட இரண்டு தடவை பரிசீலனைக்கு உட்படுகின்றன. நிருவாக அமைச்சகம் முதல் பரிசீலனையையும், நிதி அமைச்சகம் இரண்டாவது பரிசீலனையைச் செலவுகளுக்கு நிதியை எடுக்கும்போதும் செய்கிறது. தலைமைக் கணக்காளர் செலவுகள் சட்டப்படி, சட்டபூர்வமாகச் செய்யப்பட்டு வருகின் றனவாஎன்பதை உன்னிப்பாகக் கவனித்துக்கொண்டே வருகிறார். வீணாகச் செலவு செய்துவிட்டால், மொத்தமாக எல்லாத் திட்டங்களும், கொள்கைகளும் செயலாக்கமிழந்து நிற்கவேண்டி இருக்கும். எனவே, செலவுகள் தீவிரமாகக் கண்காணிக்கப்பட்டு, செலவுத் தொகைகள் அளிக்கப்படுகின்றன. தினந்தோறும் கணக்குகளை நிர்வாகக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிகளும், நிதி வழங்கும் கருவூலங்களும் பராமரிக்கின்ற காரணத்தால், ஏதாவது தவறு நடந்துள்ளதா என்று அப்போதைக்கப்போது எதிர்மறைச் சோதனை செய்து செலவுகள் சரியாக உள்ளனவா என்பதைப் பார்த்துக்கொள்ளலாம்.

வரவுசெலவுத் திட்டத்தின்மீது தொடர்ந்து மதிப்பாய்வும் மதிப்பீடும் நடந்துகொண்டே இருக்கும். முதல் மதிப்பாய்வு முதல் 4 மாதங்களில் ஏற்பட்ட உண்மையான செலவுகளைப் பற்றியதாகச் செப்டம்பர் மாதத்தில் நடைபெறும்; அதற்கடுத் தாற்போல் டிசம்பர் மாதத்தில் நடைபெறும். மாற்றப்பட்ட மதிப்பீடுகள் ஜனவரி மாதத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு, 9 மாத உண்மையான செலவுகளின் மதிப்பாய்வும் நடைபெறும். இறுதி யாகத் திருத்தப்பட்ட கடைசி மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்படும். இந்த மதிப்பாய்வுகள் நடைபெறும்போது பாராளுமன்றத்தில் கூடுதல் தொகை பெறவேண்டுமா என்ற பரிசீலனையும் அதன் உறுதிப்பாடும் கண்டுபிடிக்கப்படும். சில துறைகளுக்குத் தமது வளர்ச்சியின் காரணமாக அதிக நிதி தேவைப்படும். சில துறை களுக்குப் பாராளுமன்றம் அங்கீகாரம் அளித்த நிதி கூடுதலாகத் தோன்றலாம். எனவே, மிகுதியான நிதி அவசியமில்லாமல் இருக்கவும் நேரிடும். அதிகமாக நிதி தேவைப்படுகின்ற துறைகள் நிதித்துறையை அணுகி, துணை மானியக்கோரிக்கையைப்பாராளு மன்றத்தில் கொண்டுவரச் சொல்லலாம். மேற்படி நிதியைத்

தேவைப்படுபவை, அத்தியாவசியமானவை என நிதி அமைச்சகம் திருப்திகொள்ளுமேயானால் அத்தொகையானது பாராளுமன்றத்தின் அனுமதியைப் பெறும்வகையில் துணை மானியக் கோரிக்கையில் இடம்பெறும். பொதுவாக, ஆண்டுதோறும் துணை மானியக் கோரிக்கையானது ஏற்படுகின்ற வழக்கத்தைப் பெற்றுள்ளது. அதிகமாக நிதி உள்ள துறைகள், நிதித்துறையிடம் அதிகமான நிதியைச் சமர்ப்பிக்கவேண்டும் என்பதும் வழக்கமாகிவிட்டது. ஆனால், துறைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட நிதியில், பல பிரிவுகளில், அவைகளுக்குள் மாற்றஞ் செய்துகொள்ளத் துறைத் தலைவருக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால், துறைகளைப் பொறுத்த வரையில் நிதி அமைச்சகத்தின் துணையோடுதான் செய்யப்படக் கூடியதாக உள்ளது.

வரவுசெலவுத் திட்டத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் மொத்தப் பொறுப்புத் தன்மையும் நிதி அமைச்சகத்திடம்தான் உள்ளது. நிதி அமைச்சகத்திற்கு அது எல்லாத் துறைகளுக்கும் மேலாக உயர்துறையாகவும் மற்றத் துறைகள் அதற்குக் கீழாக இருந்து செயற்படக் கூடியவை என்றும் ஆணவம் ஏற்பட ஆரம்பித்தது. எனவே, அதன் மீது பல குற்றச்சாட்டுகள் சாட்டப்பட்டன. மேலும், அதிகமாக நிதியின்மீது கட்டுப்பாடுகள் கொண்டு வருகின்ற காரணத்தால், வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் செயல் முறையும் மிகுதியாகப் பாதிப்பிற்குள்ளாகிறது. எனவே, கட்டுப்பாடுகள் தளர்த்தப்படுதலோடு நிருவாகத் துறைகள் தன்னிச்சையாகத் தங்களது கோரிக்கைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்ளும் வகையிலும் சுய தன்மை ஏற்படவேண்டுமென்று கூறப்படுகின்றது. இருப்பினும், துறைகளின் ஒருங்கிணைப்பானது நிதி அமைச்சகத்தோடு சுமுகமாக இருக்கவேண்டியது அவசியம். நிதி அமைச்சகமானது மற்றத் துறைகள்மீது மொத்தமாகக் கட்டுப்பாடு விதிக்க வேண்டியது அவசியமானாலும், முழுமையாகக் கட்டுப்படுத்தித் தனக்குக்கீழ் என்ற நிலையோ, நிலைமையோ ஏற்படாதவாறு செய்துகொள்ள வேண்டியது அவசியம் என்று கூறுவது முறைதான்.

வருவாயைச் சேகரிப்பதில் செயலாட்சி கொண்டுவரும் வரிப் பிரேரணைகளைச் சட்டமன்றம் ஏற்றுக்கொண்டு அவைகளை வசூலிக்கிறது. இவை பொதுவாக மைய வருவாய்த்துறை வாரியத்தின் மூலமாகச் செயற்படுத்தப்படுகின்றன. வருவாய்களை மாவட்டக் கருவூலகங்களில் சேமித்துப் பின்னர் அதிலிருந்து செலவழிப்புத் தொகையாக எடுக்கப்படுகின்றது.

(ஈ) தமிழ்நாடு வரவு-செலவுத் திட்டம் 1978—79.

வரவுசெலவுத் திட்ட மாதிரியும், திட்டங்கள் எவ்வாறு வரவு செலவுத் திட்டத்தில் பிரதிபலிக்கின்றன என்பதையும் காட்டவே, இவ் வரவுசெலவுத் திட்டம் தனியாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

தமிழ்நாடு வரவு-செலவுத் திட்டம், 1978–79.

சுருக்கம்

இனங்கள்	1976-77 கணக்குகள்	1977-78 வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு	1977-78 திருத்த மதிப்பீடு	1978-79 வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு
I. தொகுநிதி—		(ரூபாய்,	கோடிக்	கணக்கில்)
வருவாய்க் கணக்கில் வரவுகள்	6,28·98	6,33·24	6,52·98	6,80·08
வருவாயிலிருந்து செய்யப்பட்ட செலவு நிகரம்	6,28·37	6,63·40	7,09·47	7,26·76
வருவாய்க் கணக்கில் உபரி அல்லது பற்றாக்குறை	(+)0·61	(—)30·16	(—)56·49	(—)46·68
மூலதனக் கணக்கில் வரவுகள்	1,54·33	2,46·34	2,09·29	2,86·19
கடன்கள், முன் பணங்கள் உட்பட மூலதனத்திலிருந்து செய்யப்பட்ட செலவு (நிகரம்)	1,76·36	2,85·40	2,27·18	2,82·01
மூலதனக் கணக்கில் பற்றாக்குறை (அ) உபரி	(—)25·03	(—)39·06	(—)17·89	(—)4·18

இனங்கள்	1976-77 கணக்குகள்	1977-78 வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு	1977-78 திருத்த மதிப்பீடு	1978-79 வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு
மொத்தத் தொகு நிதி (நிகரம்)	(—)24·42	(—)69·22	(—) 74·38	(—)42·50
II. எதிர்பாராச் செலவு நிதி (நிகரம்)	...	...	...	...
III. பொதுக் கணக்கு (நிகரம்)	22·87	40·51	50·93	28·16
நிகர வரவு-செலவு களின் மொத்தம் (I + II + III)	(—)1·55	(—)28·71	(—)23·45	(—)14·34
தொடக்க இருப்பு	(+)5·29	(+)9·82	(+)3·74	(—)19·71
இறுதி இருப்பு	(+)3·74	(—)18·89	(—)19·71	(—)34·05

தமிழ்நாடு அரசு

செய்தி—மக்கள் தொடர்பு துறை

செய்தி வெளியீட்டு எண் 118 நாள் : 20—2—1978

நிதிநிலை அறிக்கை—முக்கிய விவரங்கள்

1978-79 ஆம் ஆண்டிற்கான தமிழ்நாடு வரவு-செலவுத் திட்டத்தை நிதியமைச்சர் திரு. கி. மனோகரன் இன்று சட்ட மன்றத்தின்முன் வைத்தார். 1978-79ஆம் ஆண்டில் வருவாய்க் கணக்குப் பற்றாக்குறை 46.68 கோடி ரூபாயாகவும், மொத்தப் பற்றாக்குறை 34.05 கோடி ரூபாயாகவும் மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது. நிதியமைச்சர் மோட்டார் வாகன வரி, விற்பனை வரி, பெட்ரோல், டீசல் வரிகள், விவசாய வருமான வரி ஆகியவை

களில் மாறுதல்களை அறிவித்துள்ளார். இதன்மூலம் 9.55 கோடி ரூபாய் வருவாய் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. வரி மாறுதல்கள் சாதாரண மக்களைப் பாதிக்கா என்று நிதியமைச்சர் சுட்டிக்காட்டியுள்ளார்.

* வரும் ஆண்டில் திட்ட அளவு 305 கோடி ரூபாய் அளவில் இருக்கும். இது நடப்பாண்டிற்கு ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட திட்ட அளவான 260 கோடி ரூபாய்க்கு மேல், 45 கோடி ரூபாயளவில், 17 சதவீதம் அதிகமாக இருக்கும்.

— 1974-79 ஐந்தாண்டுக் கால அளவில் திட்டச் செலவு 1,169 கோடி ரூபாயாக, தேசிய வளர்ச்சிக் குழு அனுமதித்த 1,222 கோடி ரூபாய் என்ற ஐந்தாவது ஐந்தாண்டுத் திட்ட அளவுக்கு அதிகமாக இருக்கும்.

* மூன்றாவது ஊதியக் குழுவின் பரிந்துரைகள் வரும் ஏப்ரல் மாதம் 1 ஆம் தேதி முதல் அமலாக்கப்படும்.

மாதம் 200 ரூபாய்க்குக் குறைவாகச் சம்பளம் வாங்கும் அலுவலர்களுக்கு 25 ரூபாயாகவும் அதற்குமேல் சம்பளம் வாங்கும் அலுவலர்களுக்கு 15 ரூபாயாகவும் மொத்த நிவாரணம்.

அரசு அலுவலர்களின் பணி விதிகளை எளிதாக்கிப் புதுமைப் படுத்தப் பணிக்குழு நியமிக்கப்படும்.

* வேளாண்மை, மண்வளப் பாதுகாப்பு, நீர்ப் பாதுகாப்பு, கால்நடை வளர்ப்பு, பால் பண்ணை வளர்ச்சி, மீன்வளம், காடுகள், கூட்டுறவு ஆகியவற்றிற்குக் கணிசமான நிதி ஒதுக்கீடுகள்.

* நியாயவிலைக் கடைகள் இல்லாத வருவாய்க் கிராமங்கள் அனைத்திலும் கடைகள் தொடங்கும் திட்டத்திற்காக 2 கோடி ரூபாய்.

* நடப்பாண்டில் 7 பாசனத் திட்டங்கள் நிறைவுறுதல். வறட்சிப் பகுதிகளான தருமபுரி, இராமநாதபுரம் மாவட்டங்களுக்குப் பயனளிக்கும் திட்டங்கள் ஆய்வில் உள்ளன.

காவிரிக் கழிமுகக் கால்வாய்கள், பெரியாறு—வைகைப் பாசன அமைப்பு, பரம்பிக்குளம்—ஆளியாறுக் கால்வாய் ஏற்பாடு ஆகியவற்றிற்குக் கணிசமான நிதி ஒதுக்கீடுகள்.

111 கோடி ரூபாய் அளவில் ஏரி, குளங்களை நவீனப்படுத்தும் முக்கியத் திட்டம்.

* மின்சாரத்திற்கு நடப்பாண்டில் 95 கோடி ரூபாயாக இருக்கும் ஒதுக்கீடு, வரும் ஆண்டில் 114 கோடி ரூபாய்க்குக் கணிசமாக உயர்த்தப்படும்.

— தூத்துக்குடி அனல் மின் நிலையத்தில் முதல் பிரிவு 1978-79ஆம் ஆண்டிலும், ஏனைய இரு பிரிவுகள் அடுத்த இரு ஆண்டுகளிலும் செயற்படத் தொடங்கும்.

— வரும் ஆண்டில் 35,000 பம்பு செட்டுகளுக்கு மின் இணைப்பு.

— நெய்வேலியில் இரண்டாவது சுரங்கம் வெட்டும் மைய அரசு திட்டத்தினால் தமிழ்நாட்டுக்குக் கூடுதலாக 630 மெகா வாட் மின்சாரம் கிடைக்கும்.

— தமிழ்நாட்டில் இரண்டாவது அணு மின் நிலையம் ஏற்படுத்துவதன் அவசியத்தை மாநில அரசு வலியுறுத்தியுள்ளது.

* தமிழ்நாட்டில் பெருந்தொழில்களைத் தொடங்குவதற்கும் சரிவர நடத்துவதற்கும் எல்லா வகையிலும் ஊக்கமும் உதவியும் அளிக்கப்படும்.

— கூட்டுறவுத் துறையில் மேலும் இரு சர்க்கரை ஆலைகள்.

— அரியலூரில் அரசு துறை சிமெண்ட் தொழிற்சாலை 1978 செப்டம்பர்த் திங்களில் செயற்படத் தொடங்கும்.

— மாநிலக் கனிவள மேம்பாட்டுக் கழகம், அரசுதுறையில் கறுப்புக்கல் தொழிலைச் செயற்படுத்தும்.

— கரும்புச் சக்கையை மூலப்பொருளாகக்கொண்டு 100கோடி ரூபாய் செலவில் காகித ஆலைத் திட்டம் தீவிரப் பரிசீலனையில் உள்ளது.

* நகர்ப்புறங்களுக்கும் கிராமப்புறங்களுக்குமிடையே உள்ள ஏற்றத்தாழ்வுகளை அகற்றும் அரசின் கொள்கை கோடிட்டு வலியுறுத்தப்படுகிறது.

— நிலப்படைத் திட்டம் விரைவில் கொண்டுவரப்படும்.

— கிராமங்கள் தன்னிறைவு அடையவும் கிராமங்களின் வருமானத்தைப் பெருக்கவும், தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட கிராமத் தொகுதிகளில் புதுக் கிராமத் தன்னிறைவுத் திட்டம் தொடங்கப்படும்.

* கிராமத் தொழில்களுக்குத் தலையாய முக்கியத்துவம்.

— வரும் ஆண்டில் சிறு தொழில்களை ஊக்குவிப்பதற்காக 7 மாவட்டங்களில் மாவட்டத் தொழில் நிலையங்கள்.

— கிராமப்புறங்களிலும், குறிப்பாகப் பின்தங்கிய பகுதிகளிலும், சிறு தொழில்களை ஊக்குவிக்கச் சலுகைகளை அளிப்பது பற்றி விரைவில் முடிவெடுக்கப்படும்.

— அரசுக்கும் அரசு நிறுவனங்களுக்கும் வேண்டிய பல்வேறு பொருள்கள் சிறு தொழில்களிடமிருந்தும், கிராம-குடிசைத் தொழில்களிடமிருந்தும் வாங்கப்படும்.

— கைத்தறிக்கும் கதருக்கும் கணிசமான நிதி ஒதுக்கீடுகள்.

* கிராம-சுகாதாரத் திட்டங்களுக்குத் தலையாய முக்கியத்துவம்.

— 1978-79 ஆம் ஆண்டில் மேலும் 100 ஊராட்சி ஒன்றியங்களில் நடமாடும் மருத்துவப் பிரிவுகள் நிறுவப்படும். அடுத்த மூன்று ஆண்டுகளில் மாநிலம் முழுவதிலும் இத் திட்டம் விரிவுபடுத்தப்படும்.

— 50 சிறு சுகாதார நிலையங்கள் வரும் ஆண்டில் ஏற்படுத்தப்படும்.

— ஆரம்பச் சுகாதார நிலையங்களில் 100 கூடுதல் மருத்துவ அதிகாரிகள் நியமிக்கப்படுவர்.

— வரும் ஆண்டில் சுமார் 400 மருத்துவப் பட்டதாரிகளுக்கு வேலைவாய்ப்பு.

* ஒரு கிலோ மீட்டர் தொலைவிற்குள் குடிநீர் வசதியே இல்லாத குடியிருப்புகளுக்கும் குடிப்பதற்கேற்ற நீர் வசதி இல்லாத குடியிருப்புகளுக்கும் நல்ல குடிநீர் போதிய அளவில் 1978-79ஆம் ஆண்டு இறுதிக்குள் கிடைக்கும்; அதற்கு வேண்டிய 12 கோடி ரூபாய் மாநில நிதியிலிருந்தும், ஊராட்சி ஒன்றியங்களிடமிருந்தும் மைய அரசிடமிருந்தும் செலவிடப்படும்.

* சிறு கிராமங்களைப் பேருந்து வழித்தடங்களுடனும் பிற முக்கியச் சாலைகளுடனும் கல் பாவிய சாலைகளால் இணைப்பதற்கான புதிய திட்டம்.

* கிராமப்புற வீட்டு வசதிக்காக 1978 ஜூன் மாத முடிவிற்குள் 10,000 புதுக் கடன்கள்.

— வரும் ஆண்டில் கிராமப்புற வீட்டு வசதிக்காக 3 கோடி ரூபாய்.

— கைத்தறி நெசவாளர் வீட்டு வசதிக்குச் சிறப்பு முக்கியத்துவம்.

— ஆலைத் தொழிலாளர்களுக்குக் குறைந்த செலவில் வீட்டு வசதி அளிக்க 20 இலட்சம் ரூபாய்.

* 400 பள்ளிகளில் 10+2+3 தொழில்சார்ந்த கல்விமுறை செயற்படுத்தப்படும்.

— பல்வேறு நிலைகளில் 1,400 ஆசிரியர்கள் நியமனம்.

— பள்ளிக் கட்டடங்களுக்காக 1·54 கோடி ரூபாய்.

— 748 கூடுதல் இடங்களில் முறைசாராக் கல்வித்திட்டம்.

— முதியோர் எழுத்தறிவுக்குச் சிறப்பு முக்கியத்துவம். எழுத்தறிவு பெறுவோருக்குப் பல பொருள் குறித்துப் புத்தகங்கள் வழங்குதல்.

* தமிழ்ப் பண்பாடு வளர்ச்சிக்கான புதுத்திட்டங்கள். கம்பர், வள்ளலார் போன்ற தமிழினச் சான்றோர்களுக்கு நினைவுச் சின்னமாய்ச் சென்னையில் தமிழ்ப் பண்பாட்டு மைய நிலையம்.

— மதுரையில் இசைக் கல்லூரி.

— இஸ்லாமியத் தமிழ் இலக்கியத்திற்காக, உமறுப்புலவர் பெயரில் மதுரைப் பல்கலைக்கழகத்தில் பேராசிரியர் பதவி.

— இளம் மாணவர்களுக்கு நாடகக்கலையில் பயிற்சி.

* தாழ்த்தப்பட்டோர், பழங்குடியினர், பின்தங்கிய வகுப்பினர் ஆகியவரின் நலனுக்காக மொத்த நிதி ஒதுக்கீடு 25 கோடி ரூபாய்.

— அரிசன-மீனவ வீட்டு வசதித் திட்டங்களுக்காக 3.2 கோடி ரூபாய்.

— அரிசனங்களுக்கு வீட்டுமனை வழங்க 1 கோடி ரூபாய்.

— அரிசன மக்களின் நலனுக்கான பொருளாதாரத் திட்டங்களுக்கு 1.5 கோடி முதல் 2 கோடி ரூபாய் வரை நிதி ஏற்பாடு.

— அரிசன, பழங்குடி மாணவர்கள் பாதுகாப்புப் படைகளில் அதிகாரிகள் நிலையில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுவதற்காக அவர்களுக்குச் சிறப்புப் பயிற்சி.

— பழங்குடியினர் நலனுக்கான நிதி ஒதுக்கீடு 2 கோடி ரூபாய்க்கு உயர்த்தப்படும்.

* ஆதரவற்ற விதவைகளுக்கு உதவித்தொகை அளிப்பதற்கான வயது வரம்பை 45-லிருந்து 40 ஆகக் குறைத்து, ஆண்டு ஒன்றுக்கு 12 இலட்சம் ரூபாய்ச் செலவில் மேலும் 5,000 பேருக்கு உதவித்தொகை.

— ஆதரவற்ற விதவைக்கும் பிற ஏழை மகளிருக்கும் கூடுதலாகக் கல்வி, வேலைவாய்ப்பு வசதிகள்.

— 200 கூடுதல் குழந்தைக் காப்பகங்கள்.

* உடல் ஊனமுற்றோர் நலனுக்காக 83 இலட்சம் ரூபாய் நிதி ஒதுக்கீடு.

— பேசுவதிலும் கேட்பதிலும் ஊனமுற்றோருக்குச் சிகிச்சையும் பயிற்சியும் அளிக்க, சென்னையில் புது நிலையம்.

— கண்பார்வையற்ற 100 பேருக்கு வேலைவாய்ப்பளிக்கக் கூட்டுறவு நெசவுச் சங்கம்.

* பீடி சுற்றும் தொழிலிலும் கைத்தறித் தொழிலிலும் ஈடுபட்டுள்ளவர்களில் காசநோய் பீடித்துள்ள தொழிலாளர்களைக் கண்டறிந்து சிகிச்சையளிக்கப் புதுத் திட்டம்.

* மாநிலத்தில் பேருந்து விபத்துகளில் உயிரிழப்பவர்களின் குடும்பத்தினருக்கு உடனடிக் கருணை மானியமாக 1,000 ரூபாய்; காயமடைந்தவர்களுக்குத் தக்க உதவித்தொகை.

* இந்திய இராணுவத்திலும் ஏனைய பாதுகாப்புப் படைகளிலும் தமிழ்நாட்டிலிருந்து அதிக அளவில் இளைஞர்கள் சேர்க்கப்படுவதற்காகப் புதிய திட்டம்.

* காவலர் வீட்டு வசதித் திட்டத்திற்கு ரூபாய் 90 இலட்சம்.

* உள்நாட்டுச் சுற்றுலாப் பயணிகளுக்குக் குறைந்த செலவில் வசதிகள்.

* சென்னை, மதுரை, கோயம்புத்தூர், திருச்சிராப்பள்ளி ஆகிய நகரங்களில், குறிப்பாகக் குடிசைமாற்று, குடிசை மேம்பாட்டுப் பணிகளுக்காக, நகர்ப்புற வளர்ச்சிக்குப் போதிய நிதி ஒதுக்கீடு.

— நகர்ப்புற குடிநீர் வழங்கு—கழிவு நீர் அகற்றுத் திட்டங்கள்.

— மதுரையிலும், கோயம்புத்தூரிலும் அடிப்படை வசதிகள் மேம்படுத்தப்படும்.

— சிறு நகரங்களின் பிரச்சினைகளைத்தீர்க்க முக்கியத்துவம்.

(உ) செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டம் (Performance Budget)

வரவுசெலவுத் திட்டமானது செயல்களைச் செய்ய உதவும் கருவியாக இல்லாமல், செயல்களை நிறைவேற்றும் இயந்திரமாக மாறியது. அவ்வாறு மாறிய வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்குச் செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டம் என்று பெயர். வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் பொதுவாகப் பல செயல் திட்டங்கள், அவற்றிற்கு நிதி ஒதுக்கீடு ஆகியன இடம்பெற்றிருக்கும். செயல்திறன் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு செயலின் பிரிவிற்கும் பொருத்த மான நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு, அந்த நிதியாண்டிற்குள் செய்துமுடிக்க வேண்டுமென, செயல்களைச் செய்ய வலியுறுத்தப் பட்டிருக்கும். எனவேதான், செயல்களைச்செய்யும் இயந்திர மென இவ் வரவுசெலவுத் திட்டத்தை வழங்கிவருகிறார்கள்.

செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் வளர்ச்சியானது நெடுநாள்களுக்கு முன்னரே தோன்றியதாகும். முதன்முதலாக நியூயார்க் மற்றும் ரிச்மெண்ட் (Richmond) ஆகிய இடங்களில், 1913-15ஆம் ஆண்டுகளில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது. செலவு மூலக் குறிப்புகள் (Cost-data budgets) வரவுசெலவுத் திட்டங் களில் இடம்பெற்று உள்ளபடியால், செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டம் செயற்பட்டுள்ளது என உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. நியூயார்க் நகர ஆராய்ச்சிப் பிரிவினர்களும் (New York Bureau of Municipal Research), பொதுச் செயல்களின் வேலைகளை மூன்றாகப் பிரித்துள்ளனர். அவை, தெருச்சுத்தம், சுகாதாரம், மற்றும் வடிகால் ஆகியனவாகும். பின்னர், இவை ஒவ்வொன்றும் 10 உபபிரிவுகளாகவும், உபபிரிவு ஒவ்வொன்றும் மறுபடியும் நான்கு துணைப் பிரிவுகளாகவும் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு பிரிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் சட்டமன்றம் நிதி ஒதுக்கீடு செய்தது. இவ்வாறாக, செயலை மையமாகக்கொண்டு செயற் படுத்த வேண்டுமென்ற காரணத்தால், நிதி ஒதுக்கீடுகள் ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் ஒதுக்கிடப்பட்டுள்ளது. பல்வேறாகப் பிரிப்பதிலேயே ஏராளமான பிரச்சினைகள் ஏற்படுகின்றன. இதை நடைமுறையில் செயற்படுத்துவது எவ்வளவு கடினமானது என்பதை நாம் உணரமுடியும். எனவே, இம் முறை கைவிடப்

பட்டது. பின்னர், 1920ஆம் ஆண்டுகளில் செலவினங்களோடு கூடிய வரவுசெலவுத் திட்டங்கள், திட்ட வரவுசெலவுத் திட்டம் (Project budgeting), செயல்திட்ட வரவுசெலவுத் திட்டம் (Programme budgeting) என்ற பெயர்களில் வழங்கப்பட்டு வந்தவைதாம் இன்றையச் செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டமாகும்.

டாஃப்ட் குழு (Taft Committee) 1912ஆம் ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்டத்தின் முக்கியத்துவத்தைத் தேசிய அரசாங்கத் திற்கு வலியுறுத்தியதை நாம் அறிவோம். திட்ட வரவுசெலவுத் திட்ட முறையை 1934 ஆம் ஆண்டு வேளாண்மைத்துறை மேற் கொண்டது. அதே சமயத்தில் டென்னிஸ் பள்ளத்தாக்கு அதிகார நிலையமானது (Tenneseevalley Authority-TVA) தனது வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் செயல் திட்டங்களின் அடிப் படையில் அவற்றைச் செயற்படுத்தும் வகையில் வகைப்படுத்தி யிருந்தது. இரண்டாம் உலகப் போருக்குப் பின்னர், மைய அரசாங்கமானது செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டத்தின்மீது அதிக அக்கறை காட்ட ஆரம்பித்தது. 1946ஆம் ஆண்டு கப்பற் படைத் துறையானது (Navy Department) தனது 1948ஆம் ஆண்டு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் பழைய வழக்கத்தின் அடிப் படையில் புதிய செயல்திறன் அடிப்படையோடு கலந்து சமர்ப் பித்தது. இது செயல்களுக்கு ஒத்தவகையில் பொருந்தும்படியாக, ஒவ்வொரு வகைக்கும் நிதிஒதுக்கீடு செய்யும்வகையில் அமைக்கப் பட்டது. வரவுசெலவுத் திட்டப் பிரிவானது (Bureau of the Budget) தனது வகைப்படுத்தல் முறையைத் தெளிவாகச் சீர்திருத்தி வகைப்படுத்தியது. வகைப்படுத்துதல் எல்லாம் செயல்களை மையமாகக்கொண்டே செய்யப்பட்டது. இம் முறையை வளர்ச்சிப்படுத்தும்பொருட்டு முதல் ஹூவர் ஆணையத்தின் பரிந்துரைகள் இருந்தன. இவை எல்லாம் வரவுசெலவுத் திட்டச் சீர்திருத்தங்கள் என்ற தலைப்பில், அறிக்கையில் வேண்டுகோளாக விடுக்கப்பட்டன.

வரவுசெலவுத் திட்டமானது மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டு மென்றும், அது செயல்கள், செய்கைகள், திட்டங்கள் ஆகிய வற்றை அடிப்படையாகக்கொண்டு அமைக்கப்பட வேண்டும் என்றும், அப்படியானால்தான் செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டமாக இருக்கமுடியும் என்றும் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளன. இதனையே 'ஆணையத்து வேலை அழுத்த அறிக்கை'யும் (Commission's Task Force Report), நடைமுறையிலுள்ள வரவு செலவுத் திட்டங்களுக்குப் பதிலாகப் புதிதான செயல்திறன் வரவு செலவுத் திட்டம் வரவேண்டுமென வலியுறுத்தியுள்ளது. 1949ஆம்

ஆண்டு தேசியப் பாதுகாப்புச் சட்டமானது தனது வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் செயல்முறையினைத் தெளிவாக விளக்கி, செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கு அடுத்தபடியாக அதன் வரவுசெலவுத் திட்டம் விளக்கப்பட்டுள்ளது. வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள் நடைமுறைக்குச் சாத்தியப்படக் கூடியவை தாமா? நியாயமானவைதாமா என்பதை ஆய்ந்து, சமர்ப்பித்த பின்னர், அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள செயல்திட்டங்களை மட்டுமே நிர்வாகப்படுத்தவேண்டும். இதன் பாதுகாப்புச் செயலர் அமெரிக்கக் குடியரசு தலைவரின் அதிகாரத்தாலும் வழிகாட்டலாலும் செயற்படக்கூடியவர். இதில் செயல்திட்டங் கள், அவற்றிற்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதி மற்றும், நடை பெற்றுக் கொண்டிருக்கும் செயல்திட்டங்கள் ஆகியவை எல்லாம் தெளிவாக விளக்கப்பட்டிருக்கும். 1949ஆம் ஆண்டுச் சட்டம் மூன்று இராணுவப் பிரிவுகளிலும் கணக்குத் தணிக்கையாளர் களை ஏற்படுத்தி, அவர்கள் வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிப்ப தற்குப் பொறுப்புத்தன்மை கொண்டவர்களெனக் கூறியுள்ளது. பின்னர், 1955ஆம் ஆண்டு இரண்டாம் ஹூவர் ஆணையமானது மறுபடியும் செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டத்தை வளர்க்கத் தூண்டுதல் செய்யும்வகையில் தனது அறிக்கையை வெளியிட்டது

செயல்திட்ட வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கும் (Programme budgeting) செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கும் மிகுதி யானவேறுபாடுகள் இருந்தாலும், பலர் இரண்டு மொன்றுதான் எனக் கூறிக்கொண்டிருக்கிறார்கள். செயல்திட்டத்தில் பலவகை யான செயல்கள் நடைபெற முடியும். செயல் திறன்களும் செயல் களைக் கொண்டிருந்தபோதிலும், கால அளவில் இரண்டிற்கும் வித்தியாசம் உண்டு. செயல்திட்டங்கள் குறைந்தது செயல் திறன்களால் செய்யப்படக்கூடிய செயல்களைக் காட்டிலும் அதிக மான அளவைக்கொண்டு விளங்கக் கூடியவை. செயல்திட்டங் கள் எதிர்காலத்தைக் கருத்திற்கொண்டு, சமூக, பொருளாதார மாற்றங்கள் ஏற்பட வேண்டுமென்ற நோக்கில் செய்யப்படக் கூடியவை. ஆனால், செயல்திறன் செயல்கள் கடந்த காலத்தில் செய்யப்பட்ட செயல்களைக்கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுபவை யாகும். ஆனால், செயல்திறன் ஒரே குறிக்கோளைக் கொண்டது. செயல்திட்ட வரவுசெலவுத் திட்டமானது துறைகளைப் புனராய்வு செய்யவும் தீர்மானங்களை உருவாக்கவும் பயன்படு கிறது.

அரசாங்கச் செயல்களின் தன்மைகளைக்கொண்டு செயல் திறன் அறியப்படுகிறது. வேலைகள் உணரக் கூடியதாகவும்

அளவிடக் கூடியதாகவும் சிறப்பாகவும் அவைகளின் தன்மையைக்கொண்டு தெரியவருமேயானால், அதன் திறனையும் எளிதில் கண்டுகொள்ளலாம். செயல்களின் முடிவைக் கொண்டு தாம் எதையும் கணிக்க முடியும். மேற்கூறியவற்றிற்கு உதாரணம் கூறி விளக்கவேண்டுமேயானால், பணியாளர்குழாம் அலுவலகத்தை எடுத்துக்கொள்ளலாம். அதனுடைய செயல்கள் கீழே வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. இவை எல்லாம் அளவிடக் கூடிய தன்மையைக் கொண்டவை ஆகும்.

1. பொது நிர்வாகம் (General Administration)
2. ஆள் சேர்ப்பும் தேர்வும் (Recruitment and Examination)
3. மறுவகைப்படுத்துதல் (Reclassification)
4. பயிற்சி (Training)
5. ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் (Maintenance of Records)
6. பணியாளர் உறவுகள் (Employee relations)
7. வகைப்படுத்துதலில் ஆராய்ச்சி (Research in classification)
8. பொதுநலச் செயல்திட்டங்கள் (Administration of Welfare programmes)

மேற்படி செயல்திறன்களை அறிந்து அவற்றை அறிக்கைகள் மூலம் தெரியப்படுத்தவேண்டும். செயல்திறன் அறிக்கைகள் ஒவ்வொன்றும் தனித்தனியாகத் தயாரிக்கப்பட்டு அளிக்கப்படுமேயானால் சீரான பலன் கிடைக்குமென்றாலும், அதற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும் காலமானது, செயல்கள் செய்யக்கூடிய காலத்திற்கு மேலாக இருக்குமென்பதில் ஐயமில்லை. எனவே, செயல்திட்டங்களின் பல பிரிவுகள் வேலைபற்றிய விவரங்கள் தெரிவிக்க, உள்ளமைப்புத் தொடர்புகளை ஏற்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்ட முறையைக் கொண்டு வந்து, செயற்படுத்த வேண்டுமானால் பின்வரும் ஏழு அம்சங்கள் மிகவும் தேவையானவையாகும்.

1. வேலையின் செயல்திட்டங்களை நன்றாகத் தெரிந்து கொண்டு, மைய வரவுசெலவுத் திட்ட அலுவலகம், மற்றும் பல துறைகள், செயலாண்மைகள் ஆகியவை

நன்றாகக் கூட்டாக ஒத்துழைக்க வேண்டும். மைய வரவுசெலவுத் திட்ட அலுவலகம், ஒத்த தன்மை கொண்டதாக எல்லாத் துறைகளிலும் ஏற்படுத்தப் பட்டு, அவைகளுக்கு ஆலோசனைகள் கூறலாம். வேலையின் செயல் திட்டங்களைப் புரிந்துகொள்வது அனைத்தும் நிர்வாகிகளின் பொறுப்பாக இருக்கவேண் டும்.

2. செயல் திட்டங்கள் தெரிந்த பின்னர், அமைப்போடு ஒப்பிட்டு, அதற்கேற்ற வகையில் சீர்ப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

3. செயல் திட்டத்திற்குள் உள்ள ஒவ்வொரு பிரிவின் செயல்திறனையும் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். சில பிரிவுகளின் செயல்திறன் முற்றுப்பெறாத செயல்களாக வும், மற்றச் சில பிரிவுகளின் செயல்திறன் முடிந்த செயல்களாவும் இருக்கும். இவை கூடுமானவரை தனித் தனியாக இருத்தல் நல்லது.

4. செயல்திறனில் அனைத்துச் செலவுகளையும் கணக்கிட வேண்டும்.

5. உள் செயல்முறை அறிக்கை—முறைமை வளரவேண்டும். அப்படியானால்தான் திட்டங்களின் முன்னேற்றத்தை அறிந்துகொள்ள முடியும்.

6. நிதி ஒதுக்கீடு செயல் திட்டங்களின் அடிப்படையில் செய்யப்பட வேண்டும்.

7. நிதிக் கட்டுப்பாடு, செலவீடுகள் போன்ற கணக்கு வழக்கு கள் செயல் திட்டங்களின் அடிப்படையில் இருக்கவேண் வேண்டும். பின்னர் அவை செயல்திறன் பிரிவுகளாக ஒவ்வொரு செயல்திட்டத்திலும் பிரிக்கப்பட்டிருக்கலாம்.

செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் மூலமாக மேல் நிர்வாகப் பொறுப்புத் தன்மையும் பொறுப்பும் அதிகரித் துள்ளன. செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டத்தைக்கொண்டு வருவதற்குப் பின்வரும் தேவைகள் பூர்த்திசெய்யப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

ஒரு செயல்திட்டம் அல்லது செயலின் வளர்ச்சியில் முற்றுப் பெற்றவைகளை அளவிட்டு, மதிப்பீடுசெய்யக்கூடிய தன்மையைக் கொண்டது இவ் வரவுசெலவுத் திட்டம். சில அரசாங்கச் செயல்கள் முற்றுப்பெறாத தன்மைகளை உடையது. அப்படியே

முற்றுப்பெற்று இருந்தாலும் அதனை அளவிட முடியாது. உதாரணமாக, அரசாங்கத்தில் வெளிப்படையாக அளவிடக் கூடியது அரசாங்கப் பொதுப்பணித் துறை ஆகும். மற்றத் துறைகளில் இங்ஙனம் அளவிடும்வகையில் செய்ய இயலாது. இருப்பினும், வேலையைப் பகுத்தல், வேலையை அளத்தல் போன்றவைகளின் மூலம் அளவிடக்கூடியதாகத்தான் அமைந்திருக்கின்றன. ஆனால், இவற்றை வெளிப்படையாக அளந்துகொள்ளக்கூடிய வேலைகள் கீழ்க்காணும் வகையாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

1. வேலையின் பயனால் விளைந்த நன்மை அல்லது செயல் திட்ட நோக்கங்களை அடையக்கூடியது.
2. வேலையின் அளவைப் பிரதிபலிக்கக்கூடிய, அளவிடக் கூடிய முற்றுப்பெற்ற வேலைகள்.
3. வேலைப் பளுவால் வேலையின் அளவு அதிகமாக இருப்பது, அதிகமான காலத்தையும் செலவையும் எடுத்துக் கொள்ளக்கூடியது. ஒரு வேலையைச் செய்ய எடுத்துக் கொள்ளும் மனித சக்தி, காலம், செலவு, செய்யப்பட்ட தன்மை ஆகியவைகளைக்கொண்டு கணக்கிடலாம்.
4. நீண்டகாலத் திட்டங்கள் போட்டு, ஒவ்வோர் ஆண்டும் செயற்படுத்தக்கூடிய திட்டமுறை பரவலாக இருந்து வருகின்றன. எனவே, திட்டங்களைச் செயற்படுத்தும் வகையில் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் மேற்படி திட்டங்களைப் பொருத்தமாக அமைக்கவேண்டும்.
5. ஒவ்வொரு செயல்திட்டத்திற்கும் இம் முறையினால் ஒதுக்கிடும் தொகையானது மொத்தத் தொகையைக் குறிக்கக்கூடியது. இம் மொத்தத் தொகை பல்வேறு துறைகள் மற்றும் அமைச்சகங்களும், துறைகளும் மேற்கண்ட செயல் வகையில் பிரிக்கப்படாமலிருக்கும் போது இம் முறையைச் செயலாக்குவது கஷ்டம். ஆகவே, செயல் தன்மையில் பிரிக்க முயற்சிகள் எடுக்கப் பட வேண்டும்.
6. கணக்கெடுப்பு முறையில் செலவழிக்கப்படும் ரொக்கமானது மொத்தத் தொகையில் குறிப்பிடப்படக்கூடியதாக இருக்கமுடியாது. ஏனெனில், வேறுபட்ட பல பிரிவுகள் இதனோடு சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.
7. வரவுசெலவுத் திட்டத்தைச் செயலாக்கும் பொறுப்பு ஒரு செயலாண்மையில் அமையும்படி செய்யப்பட வேண்டும்.

8. கணக்கு முறைமைகளும் செயல் திட்டங்கள் மற்றும் செயல்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில்தான் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், அதற்குண்டான முயற்சிகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

9. வேலைசெய்யும் முறையை உணர்த்த அறிக்கைகள் கொடுக்கும் முறைமை (reporting system) செம்மையாக்கப்பட வேண்டும். அறிக்கைகள் தாக்கல்செய்வதைப் பொறுத்து மேல்மட்டத்தில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். வேலையின் தன்மைகளை, அளவீடுகளை அறிந்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும்போது தவறுகள் ஏற்படாவண்ணம் முன்னெச்சரிக்கையாக இருக்கவும் வேண்டும். செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டம் முற்றிலும் அறிக்கையை நம்பித்தான் செயற்பட்டுக்கொண்டு வரமுடிகிறது.

செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டம் இந்தியாவில் கொண்டு வருவதற்குண்டான காரணங்கள்

இன்றைய வரவுசெலவுத் திட்ட முறையானது சட்டமன்றத்திற்குப் பதில்சொல்லும் பொறுப்புணர்ச்சியோடும் கணக்குகளை நுண்ணாய்வு செய்யப்படும் வகையாகவும்தான் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் முக்கிய நோக்கமானது சட்டமன்றம் அங்கீகாரம் அளித்துள்ள செயல்திட்டங்களுக்கேற்பச் செலவுகளும் மற்றும் வருவாய்களும் சேகரிக்கப்பட்டு, நடைபெறுகின்றனவா என்பதைக் காணக்கூடியதாக உள்ளது. ஒவ்வோர் அமைச்சகமும் மற்றும் துறைகளும் செலவுகளைப் பிரித்து, அவைகளுக்கு நிதி அனுமதி பெற்று இயங்கிவருகிறது. இதன்மூலம் செலவுகள் அனைத்தும், மற்றும் செயல்திட்டங்களும் நிதியை மட்டும் அடிப்படையாகக்கொண்டு விளங்குகிறதே தவிர, மேற்படி செயல்திட்டங்கள் எவ்வளவு நிறைவேறி உள்ளன? எப்படி நிறைவேற்றலாம்? என்பவைபற்றி அதிகமாகக் கவனம் செலுத்தப்படுவதில்லை. முழுமையாக நிதியைமட்டும் வலியுறுத்தக்கூடியதாக வரவுசெலவுத் திட்டமுறை அமைந்துள்ளது. வரவுசெலவுத் திட்ட நோக்கங்களான திட்டமிட்ட பொருளாதார முன்னேற்றம், வளர்ச்சித் திட்டங்களில் குறிப்பிட்டுள்ள செயல்திட்டங்களைச் செயலாக்கும் கருவியாகவும், அரசாங்கச் செயல்களை நன்றாகச் செய்யும் வகைகளில் கவனமாகவும், நிதிக்குப் பிறகு இரண்டாம் வகையாகத்தான் கொடுக்கப்படுகிறது.

வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் முக்கியக் குறிக்கோள் திட்டமிட்ட பொருளாதாரம் ஏற்படவேண்டும் என்பதாகும். திட்டத்

தில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நோக்கங்களை அடையும்வண்ணம் வழிவகை செய்யப்பட்டால்தான் இக் குறிக்கோள் நிறைவேறும். முதன்முதலில் சமூக, பொருளாதாரக் குறிக்கோள்கள் வரையறுக்கப்பட வேண்டும். பின் அவற்றை நிறைவேற்ற வேண்டிய மூலப் பொருள்கள், கிடைக்கின்ற அளவு போன்றவற்றை மதிப்பீடு செய்யவேண்டும். அதற்கொப்ப மாற்றுவழி முறைகளையும் தெரிந்து மேற்படி குறிக்கோளை நிறைவேற்ற வேண்டும். வெறுமனே செலவுகளை அனுமதிக்கப்பட்ட செயல் திட்டங்களுக்குத்தாம் செலவழிக்க வேண்டுமென்று நிதியளிப்புத் தன்மையை உருவாக்கிச் செலவுகள் செய்துகொண்டு இருப்பதால் நன்மை ஒன்றும் உண்டாவதில்லை. வரவுசெலவுத் திட்டமானது வளர்ச்சி வகைகளையும் விளக்கி, திட்டங்களின் தன்மைகளையும் வகைப்படுத்துதலையும் தெரிவிக்கவேண்டும். வரவுசெலவுத் திட்டமானது என்னென்ன திட்டங்கள் தீட்டப்பட்டுள்ளன வென்பதையும், அவை நிறைவேற்றப்பட்டால் கிடைக்கும் நன்மையையும் தெளிவாக நிதி அளவிலும், செயல் செய்யப்படும் விதத்திலும் குறிப்பிடவேண்டும். எனவே, திட்டத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றத் திட்டமும், வரவுசெலவுத் திட்டமும் இணைந்து செயற்பட்டுத் திட்டத்தின் வெற்றியையும், அதன் பயன்கள், அடைந்த செயல்கள், மற்றும் செலவிடப்பட்ட நிதி போன்றவற்றைத் தெளிவாக விளக்கக்கூடியது இவ் வரவு செலவுத் திட்டமாகும்.

செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டம் புகுத்தப்பட்டால் வேலை நகல் (duplication) ஆக்கப்பட்டுச் செய்த வேலையே மீண்டும் செய்தாக வேண்டுமெனச் சந்தேகிக்கின்றனர். ஏனெனில், திட்டமிடும் செயல்கள் செம்மையாக நடந்துகொண்டிருக்கின்ற இந்த நேரத்தில், செயல்திறன் என்று வெளிப்படையாக அளவிடும் வகையில் இவ் வரவுசெலவுத் திட்டத்தை ஏற்படுத்தினால், இரண்டிற்கும் வேலை முறையில் அனாவசியமாக வேலை இரட்டிப்பாகும் என்று கருத்துக் கூறப்படுகின்றது. அதுபற்றி ஆராய்ந்த ஆணையம், செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்ட நுட்பமானது நிதிவகை மற்றும் வெளிப்படையான செயல் விளைவுத் திட்டங்களின் இணைப்பைவிட மேலானதாகும் எனக் கருதுகிறது. இவை இரண்டிற்கும் பொருத்தமான இணைப்பு இல்லாவிட்டால், ஒற்றுமை ஏற்பட்டு, வருங்காலத்தில் செயல்திட்டங்களுக்கு விரைவாகச் செயலாக்கம் கொடுக்கமுடியாது. எனவே, வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் திட்டங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு கூட்டியும் குறைத்துமாக அமைக்கப்பட்டுக்கொண்டிருந்தால், திட்டத்தைச் செயற்படுத்துவது முதலில் கடினமான ஒன்றாக இருக்கும்; இரண்டாவது,

திட்டத்தையே நன்றாகத் தீர்மானித்து அமைக்கவேண்டுமென்ற எண்ணமே தவறாகி விடுகிறது. ஏனெனில், செயல்திறன் குறைவால் திட்டங்கள் மாற்றத்திற்குள்ளாகிவிடுகின்றன. எனவே, செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டம் மூலம் மேற்படி குறையைத் தவிர்க்கலாம்.

இவ்வகை வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் மூலமாக, துறைகளின் செயல்திட்டங்கள் மற்றும் செயல்கள் ஆகியவைபற்றி நிதி சம்பந்தமாகவும், வெளிப்படையான வளர்ச்சிபற்றியுமாக ஏராள மான தகவல்களும் மூலச் செய்திகளும் (information and data) வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் இடம்பெறுகின்றன. இங்ஙனம் தகவல்கள் இடம் பெறுவதால், அவற்றின் மூலம் அரசாங்கச் செயல் திட்டங்கள், நோக்கங்கள் போன்றவற்றை நன்றாகத் தெரிந்துகொள்ள வாய்ப்பு இருப்பதால் மக்களது ஒற்றுமையான நல்லெண்ணமும் கிடைக்குமல்லவா?

செயல்திட்டங்கள், செயல்கள், மற்றும் செலவு-பயன் பாட்டுக் கணிப்புகள் ஆகியவை மூலம் வரவுசெலவுத் திட்டம் செயற்படுவதால், செயலாட்சியின் நிதிவகைப் பொறுப்பானது பாதிப்பிற்குள்ளாகும் என்று கூறப்படுவது அடிப்படையே இல்லாத ஒன்றாகும். ஏனெனில், அமைச்சகங்களும் துறைகளும் தங்களின் செலவுகளை மானியக் கோரிக்கைகள் மூலம் பல்வேறு செயல்களுக்குக் கேட்கும்போது அச் செயலாட்சிகள் பொறுப் பில்லாமல் செயற்படக் கூடியதாகத் தெரியவில்லை. செயல் களை விரைவாகச் செய்ய விரும்பும்போது மக்களின் தேவைகள் இல்லாமல் செய்யமுடியுமா?

செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கும் வகையில் சில குற்றச்சாட்டுகள் ஆராயப்பட்டன. செயல்திறன் வரவு செலவுத் திட்டமானது தற்போது இருக்கின்ற வரவுசெலவுத் திட்டத்தை மாற்றிவிட்டு, இது செயற்படக் கூடியதா? இருக் கின்ற வரவுசெலவுத் திட்டத்தோடு அதன் குறையை நிறை செய்யும் துணையாக இருக்கக்கூடியதா? என்ற பிரச்சினைகள் எழுந்தன. புதிதாக இவ் வரவுசெலவுத் திட்டத்தை ஆரம்பித்து வைப்பதால், ஏராளமான நுணுக்கத் தன்மையோடு, புதிய முறைகளையும் தெரிந்திருக்க வேண்டும்; அவற்றைக் கற்றுக் கொடுக்க முயற்சிகள் செய்யப்பட வேண்டும். ஆகவே, இது உடனே அமலுக்கு வரக்கூடிய சாத்தியக் கூறுகள் அதிகமாக இல்லை. மேலும், இருக்கின்ற வரவுசெலவுத் திட்டமுறையானது மிகவும் அனுபவம் பெற்று நடைமுறையில் இருந்துவருவதால், அதனை முழுவதுமாக உடனே புறக்கணிப்பது என்பதும் இயலாத

ஒன்றாகும். எனவே, இரண்டிற்கும் பொதுவாகத் துணையான வரவுசெலவுத் திட்டமாகச் செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டம் செயற்பட முடியும் என்ற கருத்திற்கு வந்தனர். ஆனாலும், வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்குக் கொடுக்கப்படும் செய்திகளின் சாசனங்கள் வித்தியாசப்பட்டனவாக இருக்கும். அப்படி இருந்தால்தாம் வரவுசெலவுத் திட்டக் குறைபாடுகள் தவிர்க்கப்பட முடியும்.

மற்றும், செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டத்தினால் செயலாட்சி, மற்றும் சட்டவாக்கம் ஆகியவற்றிற்கிடையே உள்ள தொடர்புகள் பாதிக்கப்படுமென்பது தவறான கருத்தாகும். இம் முறையில் செயற்படும் தணிக்கையினால் குறைகள் பல அகல வழியுண்டு. ஒருமித்த கூட்டுறவோடு செம்மையாக இயங்கக் கூடியது இச் செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டமாகும்.

9. நிதிவகைக் கட்டுப்பாடுகள்

(அ) நிதி அமைச்சகம்
(Ministry of Finance)

நிதி அமைச்சகம் துறைகளது செலவினங்களின் மதிப்பீடு களைப் பாராளுமன்றத்தின் அனுமதிபெறுவதற்கு முன்பாகவும், அவைகளுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு செய்வதிலும் மிகுதியாகக் கட்டுப் பாட்டினை விதித்து, தனது ஆதிக்கத்திற்குள் வைத்துக்கொண் டுள்ளது. நிதி அமைச்சகம் மற்றச் செலவினத் துறைகளை நன்றாகக் கட்டுப்படுத்தியும், அவைகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்துகொண்டும் வருகின்றது. அரசாங்கத்தின் பொதுப்படை யான நிதி, மற்றும் பொருளாதாரக் கொள்கைகளை உருவாக்கு வதும், திட்டங்களைத் தீட்டுவதும் இதன் தலையாய பொறுப்பு களாகும். நிதி அமைச்சகம் வருமானம், மற்றும் செலவுகள் போன்ற மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்து, அவைகளைப் பாராளு மன்றத்தில் தாக்கல்செய்யும். மேற்படி மதிப்பீடுகளைப் பாராளு மன்றம் அங்கீகரித்த பின்னர், அத் திட்டங்கள் செயற்படுத்தப் படும். எனவே, கட்டுப்பாடுகள் விதிப்பதும், மேற்பார்வை யிடுவதும் இதன் முக்கியப் பணிகள். இவ் வமைச்சகத்தின் முக்கியப் பணிகளைக் கீழ்க்காணுமாறு கூறலாம்.

1. மைய அரசாங்கத்தின் நிதிகளை நிருவாகப்படுத்து வதும், நாட்டின் முழுமைக்கும் நிதி விவகாரங்களைக் கவனித்துக்கொள்வதும் ஆகும்.
2. தேவைப்படுகின்ற வருமானங்களைச் சேகரிப்பதும் வரி விதிப்பு, மற்றும் கடன்பெறுகின்ற, கடன் வசூலிக்கின்ற கொள்கைகள் போன்றவற்றை ஒழுங்குபடுத்துவதும் நிருவாகப்படுத்துவதும் ஆகும்.
3. வங்கிகள் மற்றும் பண நோட்டுகள் போன்ற பிரச்சினை களை நிருவகித்து வெளிநாட்டுச் செலாவணி வருவாய் களை மற்ற அமைச்சகங்களோடு கலந்து பேசி, ஒழுங்காக அவற்றைப் பயன்படுத்துவது.
4. அரசாங்கத்தின் மொத்தச் செலவினங்களையும் கட்டுப் பாட்டிற்குள் வைப்பது. இது சம்பந்தமாக அனைத்துத் துறைகளிலும் அமைச்சகங்களிலும் ஒற்றுமை ஏற் படுத்துவது.

நிதி அமைச்சர் அரசாங்கத்தில் மிகவும் முக்கியமான இடத்தைப் பெற்றிருக்கிறார். மற்ற அமைச்சகங்களிலுள்ள அமைச்சர்கள் நிதி மந்திரியைத் தங்களது நிதி ஒதுக்கீடு சம்பந்த மாகத் திருப்தி அடையச்செய்வார்கள். நிதி மந்திரி நாட்டின் நிதி முழுமைக்கும் பாதுகாவலர்போல் இருக்கக்கூடியவர். எல்லா மந்திரிகளும் தங்களது துறையைச் சிறப்பாகச் செய்யவேண்டும் என்று எண்ணக்கூடியவர்கள். புதிய திட்டங்கள், செயல்திட்டங் கள் போன்றவைகளை அனைவரும் போடக்கூடியவர்கள்தாம். இருப்பினும், மேற்படி திட்டங்கள் மற்றும் செயல்திட்டங்கள் பற்றி நிதி மந்திரியிடம் முதலில் உணர்த்தவேண்டும். நிதி மந்திரி தாம் அவற்றை ஆலோசித்து, அத் திட்டங்கள் செயற்படச் சாத்தியக்கூறு உண்டா? அவற்றிற்குத் தேவையான நிதி ஒதுக்கீடு செய்யமுடியுமா? அந் நிதிகளுக்கேற்ப அத் திட்டங்களினால் பயன் கிடைக்குமா? அவ் ஒதுக்கீட்டால் மற்றத் துறைகளின் செயல் திட்டங்கள் போன்றவை பாதிப்பிற்குள்ளாகுமா? என்பன போன்ற பொதுவான கேள்விகளுக்கு நிதி அமைச்சகம் மூலம் பதில் தேடிய பின்னர்த் திட்டங்களுக்கு அனுமதி அல்லது தேவை யான நிதி ஒதுக்கீடு செய்வார். நிதிதான் நிர்வாகத்திற்கு மையமாகச் செயற்படக்கூடியது. கொள்கைகள்கூட நிதியால் ஆதரவுபெறக் கூடியன என்பதை, நம்முடைய நாட்டில் அரசியல் கட்சிகளது குற்றச்சாட்டுகளைக்கொண்டு அறியாவிட்டாலும் மற்றைய நாடுகளில், கொள்கைக்காகப் பல பத்திரிகைகள், விளம்பரங்கள் மற்றும் வேறுபட்ட அமைப்புகள் செயற்பட்டுக் கொண்டு வருவதை நாம் அறிவோம். எனவேதான், நிதியால் செயலாட்சியின் கொள்கைகளுக்குக் கட்டுப்பாடு விதிக்கப் பட்டுள்ளது. மேலும், பல மந்திரிகள் புதியவேகத்தில் பல திட்டங்களைக் கொண்டுவரும்போது, அவர்கள் நிதியைப்பற்றி எண்ணுவது கிடையாது. மற்றும் சிலர், தங்களது பெயரை மற்ற வர்கள் பாராட்ட வேண்டுமென்ற காரணத்தால், பெரிய பெரிய திட்டங்களைத் தீட்டுவதுண்டு. அவற்றையெல்லாம் ஒழுங்கு படுத்த நிதித்துறை இல்லையென்று வைத்துக்கொண்டால், நாட் டின் வருவாயானது ஓரிரு துறைகளின் திட்டங்களிலேயே செலவு செய்யப்பட்டுவிடும். சிறிது காலத்திற்குப் பின்னர் மேலும் அதிக மான நிதி தேவை யென்ற கருத்தில் அவைகளும் செயற்படாமல் இருக்கும். எனவே, ஒழுங்குபடுத்தவும் ஒற்றுமைப்படுத்தவும் நிதி அமைச்சகம் பாடுபட்டு வருகிறது. அதன்மீது குற்றச்சாட்டு கள் பல சொல்லப்பட்டாலும், சிறிது காலத்திற்குப் பின்னர் அக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கு ஆதாரம் இல்லையென்பதை உணர்ந்து விடுவார்கள்.

நிதி அமைச்சகமானது நான்கு துறைகளை உள்ளடக்கி இருக்கிறது. அவை முறையே, வருவாய் மற்றும் காப்பீட்டுத்துறை, செலவுத்துறை, பொருளாதார விவகாரத்துறை, வங்கியியல்துறை ஆகியனவாகும். மேற்படி ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஒவ்வொரு நிதிச் செயலர் தலைமை ஏற்றுக்கொண்டு செயற்படுகின்றனர்.

வருவாய் மற்றும் காப்பீட்டுத் துறையானது நாட்டின் எல்லா நேர்முக மற்றும் மறைமுக வரிகள் சம்பந்தமான வருவாய்களைக் கவனித்துக்கொண்டு வருகிறது. இதற்காக நிலையான சட்டபூர்வ வாரியங்கள் இரண்டு அமைக்கப்பட்டுள்ளன. அவை முறையே மைய நேர்முக வரிகள் வாரியம் (Central Board of Direct Taxes), மையச் சுங்கவாரியம் ஆகியனவாகும். இவ் வாரியங்களின் தலைவர்கள் பதவியின் அந்தஸ்தில் இந்திய அரசாங்கத்தின் கூடுதல் செயலர்களாக இருக்கின்றனர். மற்றைய உறுப்பினர்கள் பதவியின் அந்தஸ்தில் இந்திய அரசாங்கத்தின் கூட்டுச் செயலர்களாக இருக்கின்றனர். இத் துறையானது மத்திய விற்பனைவரிச் சட்டம், (Central Sales Tax Act), தங்கக் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம் (The Gold Control Act) போன்றவற்றையும் காப்பீடு, கஞ்சா உற்பத்தி மற்றும் விநியோகம் போன்றவற்றையும் தன் கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைத்துக்கொண்டுள்ளது.

செலவினத் துறையானது கீழ்க்காணும் ஏழு பிரிவுகளைக் கொண்டதாக உள்ளது. அவை முறையே,

1. நிலைநாட்டல் பிரிவு,
2. அரசு துறைச் செலவுப் பிரிவு,
3. பாதுகாப்புப் பிரிவு (Defence),
4. விலைக் கணக்குப் பிரிவு (Cost Accounts),
5. பணியாளர் ஆய்வுப் பிரிவு (Staff Inspection),
6. திட்டநிதிப் பிரிவு,
7. பொது நிறுவனங்கள் பிரிவு.

நிலைநாட்டல் பிரிவானது வேறுபட்ட பல்வகையான நிதிவகை நியதிகள் மற்றும் ஒழுங்குநடவடிக்கைகளைக் குறித்து நிர்வாகத்துறை முழுமைக்கும் பொருந்தக்கூடியது. இதில் மைய அரசாங்கப் பணியாளர்களின் பணிக் கட்டுப்பாடுகள் போன்றவைகளும் அடங்கும். இதனுடைய தலைமையானது பணியாளர் ஆய்வுப் பிரிவிற்கும் பொறுப்புத்தன்மை கொண்டது. மேற்படி பணியாளர் ஆய்வுப் பிரிவானது 1964ஆம் ஆண்டு ஏற்படுத்தப் பட்டது. இதனுடைய நோக்கங்கள் யாதெனில்,

(அ) பணியில் சிக்கனத்தையும் நிர்வாகத்தில் திறமையை அதிகரிக்கச்செய்வதும் ஆகும்.

(ஆ) செயல்திறன் தரங்களையும் வேலை அடிப்படை விதி களையும் ஏற்படுத்துதலாகும். வேலைத்தரங்கள் ஏற்படுத்து வதில் இப் பிரிவானது தகுந்த ஆராய்ச்சியும் நன்றாக ஆய்வும் செய்துவருகிறது. அரசுதுறைச் செலவுப்பிரிவுகள் எண்ணிக்கையில் 10ஆக இருந்துகொண்டு, நிர்வாகத்துறையில் அமைச்சர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கிக்கொண்டு வருகின்றன. ஒவ்வொரு பிரிவும் கூடுதல் செயலர் அல்லது கூட்டுச்செயலர் தலைமையின்கீழ் அமைக்கப்பட்டு உள்ளது. பாதுகாப்பு அமைச்சகத்திற்கு ஆலோசனை கூறும் வகையில் நிதி அமைச்சகத்தில் கூடுதல் செயலர் தலைமையில் தனியான பாதுகாப்புப் பிரிவு அமைக்கப் பட்டுள்ளது. திட்ட நிதிப் பிரிவானது மைய மற்றும் மாநில அரசாங்கங்களுக்கு அதிகப்படியான முதலீடு செய்யப்பட வேண்டியதுபற்றி ஆலோசனை வழங்கிக்கொண்டு வருகிறது. இப் பிரிவானது மாநில அரசாங்கங்களின் திட்டங்களுக்கும் நிதி களைக் கவனித்து வருவதோடு, முதலீடு செய்யும் பிரேரணைகள் பற்றியும் ஆலோசனை வழங்கிக்கொண்டு வருகிறது. பொது நிறுவனங்கள்பற்றிய பிரிவு 1965 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் ஏற்படுத்தப்பட்டது. ஒருங்கிணைப்பு மதிப்பீடு போன்றவற்றைப் பொது நிறுவனங்களுக்குள் ஏற்படுத்தக் கூடிய செயலாண்மை யாக இது பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. இப் பிரிவானது ஐந்து பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு, முறையே உற்பத்தி, நிர்மாணித் தல், நிதி, பொது மேல்நிர்வாகம், மற்றும் செய்தி ஆய்வு என்று செயற்படுகிறது.

மைய அரசாங்கத்தின் வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதே பொருளாதார விவகாரத் துறையின் முக்கிய வேலை யாகும். இது நோட்டுகள், நாணயம், மொத்தப் பண வெளியீடு கள், வெளிநாட்டு முதலீடுகள், பாதுகாப்பு ஒப்பந்தங்கள் போன்றவற்றை நிருவகிப்பது, இருப்புப் பரிமாற்றங்கள் செய்வது போன்றவை இதன் முக்கியச்செயல்களில் அடங்கக்கூடியவையாக உள்ளது. இத் துறையானது ஐந்து பிரிவுகள் கொண்டதாகும். அவை முறையே,

1. வரவுசெலவுத் திட்டம்,
2. வெளிநாட்டு நிதியும், அயல்நாட்டு உதவியும்,
3. உள்நாட்டு நிதி,
4. பொருளாதாரம்,
5. பொது நிர்வாகம்.

இரயில்வே வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தவிர்த்து, மற்றைய பொதுவான வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கும் பொறுப்பு வரவுசெலவுத் திட்டப் பிரிவில் உள்ளது. பொதுக் கடன், சிறு சேமிப்புத் திட்டங்கள், அவசர நிதி (Contingency Fund of India) போன்றவற்றை நிர்வகிப்பது, மைய அரசாங்கத் தணிக்கை, கணக்குகள் மற்றும் திட்ட ஆணையம் சம்பந்தப்பட்ட விவகாரங்கள் இதில் அடங்கும். மொத்த வெளியீடுகள் (Capital Issues) உள்நாட்டு நிதிப் பிரிவின் பொறுப்புக்குள் அடங்கியதாகும். பொருளாதார நிதிகளைச் சோதனைசெய்தல், வங்கி சம்பந்தப் பட்ட செயல்கள் ஆகியனவும் இதில் அடங்கக்கூடியன ஆகும்.

எனவே, நிருவாக அமைப்புச் சம்பந்தப்பட்ட வகையில், அதன் நான்கு பிரிவுகள் செய்யக்கூடிய செயல்களும், ஒவ்வொரு பிரிவிலும் மறுபடியும் பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுச் செயலாக் கப்படுவதையும் வைத்து, அதன் முக்கியத்துவத்தையும் தன்மை யையும் கண்கூடாகக் காணமுடிகிறதல்லவா?

இந்தியாவில் பாராளுமன்றம் மற்றும் செயலாட்சி ஆகிய வற்றிற்கு இருந்த தொடர்புகள்பற்றிச் சிறிது காண்போம். இங்கு நிதி சம்பந்தப்பட்டவற்றை மட்டுமே விளக்குவோம். அவை, இந்தியாவைப் பொறுத்தவரையிலும் பாராளுமன்றம் தலைமை ஆளுநர் குழுவிற்குத் தடையாக இருந்ததாகத் தெரியவில்லை. அப்போதையச் சட்டமன்றத்திற்கு நிதிநிலைபற்றி விவாதிக்க உரிமை அளிக்கப்படவில்லை. நிதிகளுக்கு அங்கீகாரம் மட்டும் அது கொடுத்துக்கொண்டு வந்தது. 1919 ஆம் ஆண்டு இந்திய அரசாங்கச் சட்டத்தின்படி சட்டமன்றத்திற்கு அதிகமான அதிகாரங்கள் கொடுக்கப்பட்டன. ஆனால், அதிலும் சில குறிப்பிட்ட செலவினங்கள், மதிப்பீடுகள் போன்றவை சட்ட மன்றத்தின் வரையறைக்குள் இல்லாமல் இருந்தன. உதாரண மாகப் பாதுகாப்பு மதிப்பீடுகள் (Defence Estimate) போன்றவை பாராளுமன்றம் அங்கீகரிக்காத செலவினங்களாகும். எனவே, நிதித்துறையானது செயலாட்சியின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் இருந்து, அரசாங்கக் கொள்கைகள் மற்றும் நோக்கங்களுக்கேற்றவாறு செலவினங்களில் சிக்கனம் மற்றும் 'இல்லம் பேணும்' செயல் களைச் செய்துகொண்டு வந்தது. சட்டமன்றம் அதிக அதிகாரத்தைப் பெற்ற பின்னர், நிதித்துறையானது வரிவிதிப்பு, மற்றும் அதனை ஒழுங்குபடுத்துதல் போன்ற பொறுப்புகளை ஏற்றுக்கொண்டது. வருவாய் இனங்கள் மைய வருவாய் வாரியத்தின் மூலமாகச் சேகரிக்கப்பட்டன. துறைகளின் வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள், பொதுச் செலவுகள், பொதுக்

கடன், பணநோட்டுகள், மற்றும் வங்கி போன்றவற்றை மேற்பார்வையிட்டும் ஒருங்கிணைப்புக்குச் செயல்களைச் செய்தும் வந்தது.

நிதியளிப்பு அங்கீகாரத்தைப் பாராளுமன்றம் பெற்ற காரணத்தால், செயலாட்சியின் கொள்கைகளை எளிதாகக் கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவந்தது. 1947 ஆம் ஆண்டு அதிகார மாற்றமானது ஏற்படுவதற்கு முன்னர், சட்டம் ஒழுங்கைப் பராமரிக்கக் கூடியது ஒன்றே நடைபெற்றது. எனவே, இந்திய ஆட்சிப்பணி மற்றும் இந்தியக் காவல் பணி (ICS & IPS) போன்றவற்றை 1935 ஆம் ஆண்டு மாநிலங்களுக்குச் சுயாதிகாரம் வழங்கப்பட்ட பின்னரும்கூட அரசுக்குச் செயலர் (Secretary of State) கொண்டு இருந்தார். தலைமை ஆளுநரும் ஆளுநர்களும் தங்களது தனிப்பட்ட விருப்பத்தன்மை, தீர்ப்புத் தன்மைகள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்திக்கொண்டு வந்தனர். இந்தியா விற்குப் பாதுகாப்புக் குறைந்தபோது அல்லது அனுமதிக்குப் பங்கம் விளைந்தபோது, மாநிலங்கள் அபாயத்திற்குள்ளான போது மேற்படி பணிகளில் அதிகக் கவனம்செலுத்தப்பட்டது. உள்துறை தனது பணிகளை மேற்பார்வையிடும் அதிகாரம் பெற்றிருந்ததோடு, அதற்குரிய ஒழுங்குவிதிகள், சட்டங்கள் போன்றவற்றை ஏற்படுத்தும் அதிகாரத்தையும் பெற்றிருந்தது. இவை நிதித்துறையில் அடங்கப் பெறவில்லை என்பதை அறியவும். மேற்படி உள்துறையும் நிதித் துறையும் மிகவும் முக்கியமான துறைகளாக மதிக்கப்பட்டதால் 1946 ஆம் ஆண்டு இடைக்கால அரசாங்கம் அமையும்வரை, ஆங்கிலேயரின் கையில்தான் இருந்தது என்பதையும் அறியலாம். பின்னர் 1925 ஆம் ஆண்டு, இந்திய உறுப்பினர் ஒருவர் தாற்காலிகமாக நிதித் துறையின் தலைமையைப் பெற்றிருந்தார் என்பது குறிப்பிடத் தக்கது.

1939 ஆம் ஆண்டுவரை நிதித்துறையானது மூன்று பிரிவு களாக அமைக்கப்பட்டு இயங்கிக்கொண்டு வந்துள்ளது.

1. சாதாரணப் பிரிவு (Ordinary Branch) :—இது அரசு துறைச் செலவுகளைப்பற்றிக் கவனிக்கக்கூடியது.

2. இராணுவ நிதித்துறை (Militory Finance) :—இது இராணுவம் சம்பந்தப்பட்ட செலவுகளைக் கவனிக்கக்கூடியது.

3. மத்திய வருவாய்த்துறை வாரியம்:—இது வரவுகள்பற்றிக் கவனிக்கக்கூடியது ஆகும். உள்நாட்டு வருவாய், வருமான வரி, சுங்கவரி போன்ற அனைத்தும் இதில் அடங்கும்.

கருவூலங்கள்—சில சிக்கல்களும் நிர்வாகச் சீர்திருத்த ஆணையத்தின் பரிந்துரைகளும்

ஏராளமான சகிப்புத்தன்மையும், பொறுமையும் கொண்டவர்கள்தாம் கருவூலத்தில் பணத்தைக் கட்டமுடியும். ஏனெனில், கருவூலச் செயல்முறைகளினால் ஏற்படும் தாமதத்தால், பணம் கட்டுவோர் நிற்கும் வரிசைகளைக்கொண்டு பிரமிப்பு ஏற்பட்டுப் பணம் கட்டுவதற்குச் சோம்பல், எரிச்சல் போன்றவை உருவாகின்றன. ஒருவர் கருவூலத்தில் பணத்தைப் போடவேண்டுமாயின், முதலில் பணம் செலுத்தும் சீட்டு (challan) வாங்க வேண்டும். பணம் செலுத்தும் சீட்டில், சம்பந்தப்பட்ட துறையின் கணக்கில் போடவேண்டுமாயின் அத் துறைத் தலைவரின் மேற் கையொப்பம் வாங்கிய பின்னர்தான், கருவூலத்தில் அந்தப் பணம் செலுத்தும் சீட்டைக் கொடுக்கவேண்டும். பணம் செலுத்தும் சீட்டு, பல்வேறு பிரிவுகளுக்குச் சென்று பதிவான பின்னர்தான் பணம் செலுத்தப்பட அனுமதியைப் பெறுகிறது. பணம் செலுத்த அனுமதி பெற்ற பின்னரே பணத்தைக் கட்ட வேண்டும். இவ்வாறாகப் பணம் கட்ட வேண்டுமென்றால், கருவூலச் செயல்முறைகளினால் நிச்சயமாகக் காலதாமதம் ஏற்படுமென்பதில் சந்தேகமே இல்லை. இது பணம் கட்ட வேண்டியவர்களுக்கு ஏராளமான இடர்ப்பாடுகளைக் கொடுப்பதோடு, எரிச்சல் ஊட்டுவதாகவும் இருந்துவருகிறது. இச் செயல்முறைகளைச் சீர்திருத்தம் செய்தால்தான், செவ்வனே கருவூலங்கள் இயங்குமென்பது வெள்ளிடை மலை.

கருவூலத்தில் கட்டவேண்டிய பணங்கள் இரண்டு விதங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவை, குறிப்பிட்ட காலங்களுக்கு ஒரு முறை கட்டுவது ஒரு முறை; தேவைப்படும் பொழுதெல்லாம் கட்டக்கூடியது மற்றொரு முறையாகும். குறிப்பிட்ட காலங்களுக்கு ஒரு முறை கட்டுகின்ற பணங்களுக்கு, கட்டப்படுவதற்கு வசதியாக ஒரே மாதிரியான மூன்று பணம் செலுத்தும் சீட்டுகள் கொடுக்கவேண்டும். அச் சீட்டுகளில் தேவையான விவரங்கள், செலுத்த வேண்டிய கணக்குப் போன்றவற்றைப் பூர்த்திசெய்து, பணம் செலுத்துவோரின் கையொப்பத்தைப் போட்டு எளிதில் பணம் செலுத்தும்படி செய்யவேண்டும். பணம் செலுத்தும் சீட்டுகள் தேவையானால் நான்குகூட வழங்கலாம். வருமான வரிப் பாக்கிகளை நேரடியாகச் செலுத்துவதுபோல் இதனையும் எளிதில் செலுத்திவிடலாம். எப்போதும் தேவைப்படும் பொழுதெல்லாம் கட்டப்படும் பணங்களுக்கு, பூர்த்திசெய்யப்படாத பணம் செலுத்தும் சீட்டுகளைத் துறைத் தலைவர்கள் வேண்டுமளவிற்கு வைத்துக்கொள்ளவேண்டும். இச் சீட்டுகளைப் பணம்

செலுத்த வருவோர்களுக்குக் கொடுத்துப் பணத்தைக் கட்ட வசதி செய்யலாம். ஆகவே, பணம் செலுத்த வருபவர்கள் கருவூலத் திற்குச் சென்றுதாம் பணம் செலுத்தும் சீட்டுகள் வாங்க வேண்டிய நிலை இல்லாமல் நேரடியாகவே பணம் செலுத்த வசதி செய்யப்படுகிறது. தவறாகப் பணங்கள் கையாளுவதைத் தவிர்க்கும்பொருட்டு, ஒரு பணியாளர் வங்கியில் இருந்து கவனித்துக்கொள்ளவேண்டும்.

அரசாங்க வரிப் பாக்கிகளைச் செலுத்துபவர்களுக்கும் இந்த வசதிகள் செய்துதரப்படவேண்டும். அவர்கள் நேரடியாக ரொக்கமாகவோ, காசோலை (cheque), பணவிடை (M. O.), மற்றும் கேட்பு வரைவோலை (draft) ஆகியவற்றின் மூலமாகவோ பணத்தைச் செலுத்த வாய்ப்புக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். ரொக்கமாகச் செலுத்துபவர்கள் குறைந்தது ரூ. 300-க்கு மேலாக இராத வகையில் அமைத்துக்கொண்டு, அதற்கு மேற்பட்ட பணத்தைப் பணவிடை போன்றவற்றால் செலுத்தும்வகையில் செய்யவேண்டும்.

உரிமக் கட்டணம் (licence fees), சாலை வரிகள் போன்ற வற்றைச் செலுத்த அஞ்சல் ஆணைகளைப் (Postal orders) பயன்படுத்தவேண்டும். இந்த அஞ்சல் ஆணைகள் பலவிதப் பிரிவுகளாக, ஏராளமான வண்ணங்களில் இருக்கவேண்டும். இது மாதிரியாகச் செய்தால் வரிசெலுத்துபவர்களை ஊக்குவிக்கலாம்.

இதே மாதிரியாக, பணத்தைக் கருவூலங்கள் மக்களுக்கு அளிக்கும்போது மேற்படி ஏராளமான செயல்முறைகளைக் கடந்த பின்னர்தான் கொடுத்துக்கொண்டு வருகிறது. துறைகள் மக்களுக்குப் பணத்தைக் கொடுக்கவேண்டுமாயின், அத் துறையின் தலைவர் பணத்தை எளிதாகக் கொடுக்கும்வகையில் குறியீடு செய்யப்பட்ட காசோலை, கேட்பு வரைவோலை மற்றும் பணவிடை ஆகியவற்றின் மூலம் கொடுக்க வசதி செய்யப்பட வேண்டும். குறைந்த அளவு பணமாக இருக்குமாயின், நேரடி யாக ரொக்கமாகக் கொடுக்கும்படி செய்யலாம். இதற்கு அதிகப் பட்சமாக ரூ. 100 வரை வரம்பு விதிக்கலாம். மாநில அரசாங் கங்கள் காசோலை மூலம் பணத்தைப் பெறும் கருவூலங்களைத் தேர்ந்தெடுத்து, அவைகளிடம் மட்டுமே பணத்தைப் பெறவேண் டும். இத் தேர்வுகள் கருவூலங்களின் வேலையைப் பொறுத்து, பணப்புழக்கம் (transaction) ஆகிய நடைமுறைகளைக்கொண்டு மாநில அரசாங்கம் முடிவுசெய்யவேண்டும். மானிய உதவிகள், நஷ்டஈடுகள், உதவித்தொகைகள், கம்பெனிகள்மீது அரசு முதலீடுசெய்யும் பணங்கள் போன்றவற்றிற்கு உள்ள ஒழுங்கு

விதிகளை மாற்றி எளிதாக்கவேண்டும். மாநில மற்றும் மைய அரசாங்கங்கள் ஈடுபடுவதால் பொதுவான விதிமுறைகள் வகுக்க முயற்சி செய்யவேண்டும்.

முதன்முதலாகப் பணத்தை நேரடியாக வழங்கும் முறையானது வனத்துறையில் கொண்டுவரப்பட்டது. பொதுப்பணித் துறையில் பதிவுபெற்ற மற்றும் பதிவுபெறா நிலைநாட்டல் பணியாளர்களுக்கு ஊதியங்கள் காசோலைமூலம் கொடுக்கும் முறை உருவானதால் மேற்படி முறை விரிவடையப்பட்டுள்ளது. கருவூல அதிகாரிகள் காலங்கடந்த இருப்புத் தொகைகளைத் திருப்பி அளிக்கவும், அரசு பணப்புழக்க நடைமுறைகளைச் செய்யவும் அதிகாரம் பெற்றிருக்கவேண்டும். இங்ஙனம் செய்வதால், கருவூலமானது முழுமையான கணக்குகளைப் பராமரித்து வர முடியும். ஆனால், தலைமைக் கணக்காளர் தொகைகளுக்கு அனுமதிகொடுக்கும் வேலை இல்லை.

ஓய்வு ஊதியங்களை ரூ.300 வரையிலும் பணமாகவே கொடுக்கலாம். ஓய்வு பெற்ற பணியாளர்கள் விரும்பினால் ரூ. 100 வரையிலும் பணவிடை மூலம் அனுப்பிவைக்கலாம். ஆனால், பணவிடைச் செலவுகள் அரசாங்கத்தைச் சேர்ந்ததாக இருக்கவேண்டும். தள்ளாத வயது, மற்றும் பிற முதுமையான தன்மைகளால் கிராமப்புறங்களில் உள்ளோர் அந்தந்தப் பிரிவுக் கிராம அதிகாரிகளின் அங்கீகாரத்தோடு பணவிடை மூலம் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் உதவித்தொகைகளை அளிக்க அதிகாரம் பெற்றவராக இருக்கவேண்டும். பணம் வழங்குவதற்கு மாதத்தில் முதல் இரண்டுநாள்கள் விடுமுறையாக இருந்தால், அதற்கு முந்தைய மாதத்தில் கடைசி வேலை நாளில் பணம் வழங்கும்படி செய்யலாம். ஓராண்டுக் காலமாக ஓய்வு ஊதியம் வழங்கப்படாமல் இருந்தால், ரூ. 5,000-க்கு மிகாமல் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் ஓய்வு ஊதியம் வழங்குவதற்கு அதிகாரம் பெற்றிருக்கவேண்டும். விடுமுறைக் கால ஊதியங்களை நிருவாக அதிகாரிகள் கொடுக்க அதிகாரம் பெற்றிருக்கவேண்டும். மாற்றங்கள் செய்கின்றபோது முன்பணம் அளிக்க மேற்படி அதிகாரிகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்படவேண்டும். அஞ்சல் அலுவலக வேலைகளான அஞ்சல் தலைகள் ஒட்டுதல், மற்றும் பிறபோன்றவைகளை (indenting storing, distributing) அஞ்சல் துறையிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

நிதிவகை நிர்வாகம்: சீர்திருத்த ஆணையப் பரிந்துரைகள்

செயல்திட்டங்களை நிறைவேற்றும் செயலாண்மைகளுக்கு முழுச் செயலாக்க உரிமை அளிக்கப்படவேண்டும். நிதி அமைச்

சகத்தில் குவிந்துள்ள நிதிவகை அதிகாரங்கள் செயலாண்மைப் பிரிவுகளுக்குக் கிடைக்கும்படி பரவலாக்கப்பட வேண்டும். நிதி அமைச்சகம் பொதுவாக நிதிவகை மேல்நிருவாகத்திற்குப் பொறுப்பாக நிதிவகை அதிகாரங்களைப் பெற்றிருக்கவேண்டும். மற்றைய எஞ்சிய அதிகாரங்கள் அனைத்தும் சுதந்திரமாக இயங்கும் துறைகளில் அமையப்படவேண்டும்.

ஒவ்வொரு நிருவாக அமைச்சகத்திலும் உள் நிதிவகை ஆலோசகர் நியமிக்கப்படவேண்டும். இவர் கூட்டுச் செயலர் அந்தஸ்தில் செயலருக்குப் பொறுப்பாக இயங்கக்கூடியவர். அமைச்சகத்திற்கும் மற்றும் செயலாட்சிச் செயலாண்மைகளுக்கும் நிதிவகையில் பொறுப்பு வாய்ந்தவராக இருக்கவேண்டும். இவருடைய கடமைகள் :—

1. அமைச்சகத்தின் வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிப்பது, அமைச்சகத்திலுள்ள பிற செயலாட்சிச் செயலாண்மைகள் தயாரிக்கும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தை மேற்பார்வையிடுவது;
2. நிதி அமைச்சகம் வரையறுத்துள்ள நிதிவகைக் கொள்கைகள், தரங்கள், செயல்முறைகள் ஆகியவைகளுக்கேற்ப நிதி செலவழிக்கப்படுகின்றதா என்பதைக் கண்காணிப்பது;
3. வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதியின் அளவிற்குமேல் செலவுகள் மிகாவண்ணம் பார்த்துக் கொள்வது;
4. செயல்கள் அனைத்தும் செம்மையாகச் செயற்படுகின்றனவா என்பதைக் கண்காணிக்கப் பொறுப்பு முறைமை (accounting system) உருவாக்குவது;
5. நிருவாகம் செவ்வனே நடைபெறுகின்றதா என்பதைப் பரிசோதனை செய்து அறிக்கைகள் சமர்ப்பிப்பது;
6. நிதி அமைச்சகத்துடன் நெருங்கிய தொடர்புகளை ஏற்படுத்துவது.

நிதி அமைச்சகம் மற்றைய நிருவாகத் துறைகள் அனைத்திற்கும் பொதுவாக இயங்கக்கூடிய அமைச்சகமாக இருப்பதால், கீழ்க்காணும் செயல்களை நிதி அமைச்சகம் செய்தால்தான் முழுமையாக அவைகளைக் கட்டுப்படுத்த முடியும். அதன் செயல்கள் :—

1. அமைச்சகங்களின் நிதிவகை நடைமுறைச் செயல்களின் நடவடிக்கைகளை அறிந்து அறிக்கை தயாரிப்பது; அமைச்சகங்களைப் பரிசோதனை செய்வது.

2. சிறந்த நிதிவகை இயந்திரத்துவம் அமைக்கத் தேவை யான ஆலோசனைகள் வழங்குவது.
3. குறிப்பிட்ட அளவு நிதிக்குமேல் ஏற்படக்கூடிய ஒப்பந் தங்களின் அந்நியச் செலாவணித்தொகைகளைக் கட்டுப் படுத்த நிதி அமைச்சுத் தொடர்ந்து அதிகாரம் பெற் றிருக்கவேண்டும்.
4. நிதிவகை ஒழுங்குவிதிகள், தரங்கள், செயல்முறைகள் போன்ற அனைத்தையும் அரசு முழுமைக்கும் பராமரிக் கும் பொறுப்பைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
5. வருடாந்தர மற்றும் துணை வரவுசெலவுத் திட்டங்கள் தயாரித்தல்.
6. எதிர்காலத்தில் எதிர்பார்க்கும் வரவுகள், செலவுகள் ஆகியவற்றின் தொகைகளைப்பற்றி அறிக்கைகள் தயார் செய்வது.

மேற்படி பொறுப்புகளுடன் அரசாங்கத்தின் பொருளாதாரம் மற்றும் நிதிவகைக் கொள்கைகளைக் கட்டுப்படுத்தும் பொறுப்பும் நிதி அமைச்சகத்தில்தான் தொடர்ந்து இருக்கவேண்டும். வெளி நாட்டுச் செலாவணிகளைக் கட்டுப்படுத்துதல், வெளிநாட்டு முதலீடுகள், வெளிநாட்டு உதவிகள், வரிவிதிப்பு மற்றும் வருவாய் கள், காப்பீடு, கடன்கள், மாநிலங்களின் உதவித் தொகைகள் போன்றவற்றை நிருவகிப்பதும் இதுவே.

தற்போது நிதி அமைச்சகத்தில் இயங்கிவரும் பல்வேறு துறைகளை மற்ற அமைச்சகங்களில் சேர்த்துக்கொண்டால் நன்றாகவும் சிறப்பாகவும் செயற்படுமெனக் கருத்துத் தெரிவிக் கப்பட்டு வருகிறது. அரசு தொழில்துறைகள் பிரிவை (Bureau of Public enterprises) புதிதாகப் பிரேரிக்கப்பட்டுள்ள தொழில் வளர்ச்சித் துறையின்கீழ் அமைக்கவேண்டும். செலவுத் துறைப் பிரிவானது பணியாளர் குழாம் துறை, உள்விவகார அமைச்சகத் தில் அமையுமாறு செய்யவேண்டும். உள்விவகார அமைச்சகத்தில் பணியாளர் குழாம் துறை அமைக்கப்பட வேண்டும். தொழில் மற்றும் விவசாய நிறுவனங்களுக்கு நிதி வழங்கும் பொறுப்பு நிதி அமைச்சகத்திடமே இருக்கவேண்டும். இருப்பினும், துறைகளுக்கு வழிகாட்டிகளாகச் சம்பந்தப்பட்ட துறைகளே இருக்கவேண்டுமே தவிர, நிதி அமைச்சகம் மேற்படி செயல்களைச் செய்யக்கூடாது. ஒருங்கிணைப்புத் துறை கலைக்கப்பட்டுப் புதிதாகப் பிரேரிக்கப் பட்டுள்ள தொழில் வளர்ச்சித் துறையிலும் பொருளாதார விவகாரங்கள் துறை ஆகியவற்றிலும் அமையும்வகையில் செய்தல் வேண்டும்.

(ஆ) இங்கிலாந்தில் கருவூலக் கட்டுப்பாடு

இங்கிலாந்தில் செயற்பட்டு வரும் கருவூலமானது, நிதிவகைக் கட்டுப்பாடுகளுடன் பிற செயல்களையும் செய்யக்கூடிய பொதுவான அமைப்பாக இருந்துவருவதை நாம் காணலாம். இந்தியாவில் நிதித்துறை இங்கிலாந்தின் கருவூலத்துறையைப்போல் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால், இரண்டையும் சமமாக ஒப்பீடு செய்வது தவறானது. கருவூலத்துறையின் ஒரு பிரிவாக நிதித்துறை இயங்கிக்கொண்டு வந்தது என்பதுதான் உண்மை. எனவே, நம்முடைய நிதித்துறையானது கருவூலத்துறையின் ஒரு பிரிவாக, செயல்களிலும் குறிப்பிட்ட நிதிவகைச் செயல்களை மட்டும் செய்யக்கூடியதாக அமைந்திருக்கின்றது. இருப்பினும், இங்கிலாந்தின் கருவூலத்துறையையும் இந்திய நிதித்துறையையும் ஒப்பீடு செய்துபார்த்தால், இரண்டின் அமைப்பையும் மற்றும் அவற்றின் வளர்ச்சியோடு கூடிய முக்கியத்துவங்களையும் உணர்ந்துகொள்ள நல்ல வாய்ப்பு உண்டென்பது நன்கு விளங்கும்.

இங்கிலாந்தில் கருவூலமானது நிருவாக அமைப்பில் தனித்தன்மையான ஒரு சிறந்த இடத்தைப் பிடித்துள்ளது. இது அரசாங்கக் கொள்கைபற்றிய பிரச்சினைகளில் கலந்துகொள்வதோடு, பிரதம மந்திரியின் துறை என்ற அளவில் அதிக அதிகாரம் பெற்று மிக்க கௌரவமிக்க துறையாக மதிக்கப்பட்டு வருகிறது. இது 1612ஆம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்டதாகும். இதனுடைய கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஆரம்பத்தில் உயர் கருவூல அதிகாரியால் (Lord High Treasurer) செயற்படுத்தப்பட்டு வந்தன. கருவூல வாரியம் ஒன்று அமைக்கப்பட்டு, அதில் 7 கருவூல ஆணையாளர்கள் (Commissioners) இடம்பெற்று இருந்தனர். முதல் கருவூலப் பிரிவு, இரண்டாம் கருவூலப் பிரிவு மற்றும் ஐந்து இளநிலைப் பிரபுக்கள் இடம் பெற்று அவ் வாரியம் திகழ்ந்தது. 19ஆம் நூற்றாண்டின் இடைக்காலத்திலிருந்து இவ் வாரியம் கூடவில்லை என்றாலும் இதனுடைய நிலைத்தன்மை காக்கப்பட்டு, கருவூல நடவடிக்கைக் குறிப்பு எல்லாம் கருவூலப் பிரபுவின் (Lord of the Treasury) பெயரில்தாம் வெளியிடப்பட்டன என்பது தெரியவருகிறது. அரசியல் சட்ட மரபு வழக்கத்தின் மூலமாகத்தான் பிரதம மந்திரி என்ற பதவி வளர்ச்சி பெற்றது. பதவிக்கு வரும் கட்சியின் தலைவர் முதல் கருவூலப் பிரபுவாக மதிக்கப்படுகிறார். பிரதம மந்திரிக்கு அரசியல் ஆலோசனை கூறவும் சபையில் மேல்நிருவாகத்திற்குத் துணைபுரியவும் நிருவாக வேலைகள் இல்லாமல், கருவூல வசதிக்காகச் சிலர் சேர்க்கப்பட்டனர். தலைமை ஏவுநர் (The Cheif

Whip) பாராளுமன்றச் செயலராக மாற்றியமைக்கப்பட்டு இள நிலைப் பிரபுவாகத் திகழ்ந்தார்.

முதல் கருவூலப் பிரபு என்ற அந்தஸ்தில் பிரதம மந்திரி நாட்டின் நிருவாகப்பணியில் பொதுவாகக் கவனம் செலுத்தக் கடமைப்பட்டவர். கருவூலம் செய்யக்கூடிய அன்றாடச் செயல் களிலோ அது பொதுவாகச் செய்யக்கூடிய வேலைகளிலோ பங்கு எடுக்கமாட்டார். கருவூல வேந்தரானவர் (The Chancellor of Exchequer) இரண்டாம் கருவூலப் பிரபுவாக இருந்தாலும், கருவூல வேலைப் பிரிவின் தலைமையானவராக, நிதி மற்றும் பொருளாதாரக்கொள்கைகளில் ஒருங்கிணைப்பையும் ஏற்படுத்தக் கூடிய பொறுப்புக் கொண்டவர். 1947ஆம் ஆண்டு வரையிலும் கருவூல வேந்தர் செயல்களுக்குத் துணையாக நிதிச் செயலரை மட்டும்தாம் வைத்துக்கொண்டிருந்தார். அதற்குப் பிறகு பொருளாதாரச் செயலர் என்ற ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டார். இவ் விரண்டு பதவிகளுக்கும் உண்டான வேலைகளை ஒதுக்கும் அதிகாரத்தைக் கருவூல வேந்தரே பெற்றிருந்தார். இருப்பினும், நீண்டகாலச் செயலின் வழக்க முறைமையால், நிதிச் செயலர் மக்கள் சபை செய்யக்கூடிய அரசாங்கப் பொதுநிதி வகைச் செயல்களைச் செய்துகொண்டு இருந்தார். பொதுத்துறை மற்றும் வருவாய் மதிப்பீடுகள், கருவூல மசோதாக்கள், நிதிவகை ஒழுங்கு இனங்கள் போன்றவை நிதிச் செயலர் பெயரில் தயாரிக்கப்பட்டுப் பிரசுரிக்கப்பட்டன. இவர் பொதுவான குறிப் பிட்ட பொதுத்துறைப் பணி சம்பந்தப்பட்டவற்றிலும் கவனம் செலுத்தக்கூடியவர். பொருளாதாரச் செயலர் கருவூல வேந் தருக்கு மொத்தநிதி, பொருளாதாரம், பணநோட்டுகள் மற்றும் வங்கிகளின் விவகாரங்கள் போன்றவற்றில் கொள்கைகளை நிறை வேற்ற உதவக்கூடியவர்.

அரசுதுறைப் பணியானது அத்தியாவசியப் பணியாக அமைக் கப்படுகின்றபோது கருவூலத்தின் கட்டுப்பாடு தேவையாகிறது. எனவே, பிரதம மந்திரி நாட்டின் நலன் கருதி அதனைத் தமது சொந்தப் பொறுப்புத் தன்மைக்குள் கொண்டுவர வேண்டும் என வலியுறுத்தினார். எனவே, கருவூல நிரந்தரச் செயலர் அரசுதுறைப் பணியின் தலைவராக இருந்தார் என்பதை 1867 ஆம் ஆண்டு நடவடிக்கைக் குறிப்புக் கூறுகிறது. எனவே, துறை களின் அடிப்படை மாறிப் பணியின் அடிப்படையில் அணுக ஆரம் பித்தனர். இதனால் எல்லாத் துறைகளின் ஒருமித்த கூட்டும், கூட்டுறவும் ஒன்றாக இணைந்து ஒரே துறையாக விளங்கியது விளங்கும்.

கருவூலமானது நாட்டின் பொருளாதார நிலையைக் கட்டிக் காப்பதோடு, நாட்டின் முன்னேற்ற வளர்ச்சியை அரசு துறைப் பணியின் மூலமாகச் செய்யக்கூடிய தன்மையையும் பெற்றுள் ளது. இவை இண்டும் வெவ்வேறான, தனித்தனியான செயல் களாக இருப்பினும், நிதித்துறை நிரந்தரச் செயலர் இரு செயல் களையும் ஒருங்கிணைத்து, கட்டுப்பாட்டிற்குள்ளாக வைத்துள் ளார். இவர் பிரதம மந்திரியின் முக்கிய ஆலோசகராகவும் மற்றும் கருவூலவேந்தரின் செயலராகவும் இருவகைச் செயல்கள் செய்துகொண்டு வருகிறார். பிரதம மந்திரிக்கு இவர் அரசு துறைப் பணியின் தலைவராகவும், கருவூல வேந்தருக்குக் கருவூலச் செயலராகவும் திகழ்ந்துகொண்டு வருகிறார். பிரதம மந்திரிக்கு அரசுதுறைப் பணியின் சம்பந்தமான ஆலோசனைகளையும், கருவூல வேந்தருக்கு நிதிநிலை மற்றும் பொருளாதாரம் சம்பந்தப் பட்ட ஆலோசனைகளையும் வழங்கிக்கொண்டு வருகிறார். இந்தப் பணிமுறையானது 1956ஆம் ஆண்டுவரை தொடர்ந்து, பின்னர் மாற்றப்பட்டு, அந்த இடத்தில் இரண்டு நிரந்தரக் கூட்டுச் செயலர்கள் நியமிக்கப்பட்டார்கள், ஒருவர் பொருளா தாரம் மற்றும் நிதி சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களைக் கவனித்துக் கொள்ளும்படியும், மற்றொருவர் பிரதம மந்திரி செய்யக்கூடிய கருவூல முதல் பிரபுச் செயல்களைச் செய்பவராகவும் இருந்தனர். பின்னர், பிரதம மந்திரி செய்யக்கூடிய வேலைகளைச் செய்யும் நிரந்தரக் கூட்டுச் செயலருக்குப் பதிலாக மந்திரிசபைச் செயலர் (Cabinet Secretary) நியமிக்கப்பட்டார்.

கருவூலத்தின் அமைப்பானது மற்றத் துறைகளைக் காட்டி லும் வேறுபட்டது. இத் துறையில் வேலை செய்யக்கூடியவர்கள் மற்றத் துறைகளைவிட அதிகச் சிறப்புத்தன்மை பெற்றவர்களாக உள்ளனர். இத் துறையின் நிரந்தரக் கூட்டுச்செயலர் மற்றத் துறையின் நிரந்தரக் கூட்டுச் செயலரைக்காட்டிலும் அதிகச் சம்பளம் பெறக்கூடியவராக உள்ளார். இத் துறையானது இரு பிரிவாக இருந்து வேலைசெய்கிறது என்பதை முன்பே கண்டோம். அவை முறையே நிதித்துறைப் பிரிவு மற்றும் பொருளாதாரத் துறைப் பிரிவு ஆகும்.

பாராளுமன்றமானது அரசு செலவினங்கள்மீது கட்டுப்பாடு செய்ததன் நோக்கம் யாதெனில், பொருளாதாரச் சமநிலையைக் காப்பது மட்டுமன்றி, அரசு மக்களின் ஆக்கபூர்வ வளர்ச்சித் திட்டங்களை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்கின்ற ஒரே நோக்கம் தான். இங்கிலாந்தில் இம் முறையானது 'ஸ்டூவர்ட்' அரசர்கள் காலத்திலிருந்து ஆரம்பமானது ஆகும். பாராளுமன்றத்தின் கோரிக்கைகளை மன்னன் ஏற்கவில்லையென்றால், பாராளுமன்

றம் அரசு செலவுகளுக்கு அங்கீகாரம் அளிக்காது எனத் திட்ட வட்டமாகக் கூறியது. பின்னர்ப் பாராளுமன்றம் அங்கீகரித்த செலவினங்களுக்கு மட்டும்தான் அந் நிதியானது பயன்படுத்தப் படவேண்டுமே தவிர மற்றச் செலவுகளுக்குப் பயன்படுத்தலாகாது எனவும் பாராளுமன்றம் கூறியது. எனவே, பாராளுமன்றம் குறிப்பிடுகின்ற செலவுகளைத்தாம் செய்ய வேண்டுமென்றும், அவற்றைத் தீர்மானம் செய்வதும் பாராளுமன்றம்தான் எனவும் மாறியது மிகவும் குறிப்பிடத்தக்க கட்டுப்பாடு என்றால் தவறாகாது. பின்னர், எல்லா வருவாய் இனங்களும் கருவூலரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டுமென்றும், செலவுகள் போன்றவை அதிலிருந்து கழித்துக்கொள்ளப்படும் என்ற பொதுவான நிதி அமைப்பு ஒன்றும் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டது. எனவே, கூட்டுநிதியானது (Consolidated Fund) 1787ஆம் ஆண்டு ஏற்படுத்தப் பட்டது. பல வகையான செலவுகளுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப் படும்போது, அந் நிதியானது மேற்படி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட செலவுகளுக்கு மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டுமெனவும் வரையறுக்கப்பட்டது. ஒரு செலவின நிதி ஒதுக்கீடு மற்றச் செலவுகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படக் கூடாது எனக் கண்டிப்பு வரையறுக்கப்பட்டது. செலவுகள் செய்யப்படாமல் உள்ள நிதியானது ஆண்டின் இறுதியில் பொது நிதியில் சேர்க்கப்பட்டுவிடும். வரவு செலவுத் திட்ட முறையானது ஏற்கெனவே அமலில் உள்ளது தெரிகிறதல்லவா? 1861ஆம் ஆண்டுச் செலவினங்கள் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுமுன் கருவூலத்தின் அனுமதி பெற வேண்டுமென்ற நிபந்தனையும் விதிக்கப்பட்டது. அதற்குப் பின்னர் 1866ஆம் ஆண்டு தலைமைக்கணக்குத் தணிக்கையாளர் (Comptroller and Auditor General) ஏற்படுத்தப்பட்டார். இவர் பாராளுமன்றத்திற்குச் செலவினங்கள் செம்மையாக, சிக்கனமாக, அனுமதிக்கப்பட்ட செலவுகளுக்குத்தாம் பயன்படுத்தப் பட்டன என்பதை ஆராய்ந்து சொல்லக்கூடியவர்.

அரசாங்கத்தின் ஒவ்வொரு துறையின் செலவுகளும் கருவூலத் துறையின் கட்டுப்பாட்டிற்குள்தான் இருக்கிறதென்றால் தவறாகாது. பாராளுமன்றப் பொறுப்பிற்கு உகந்ததாகக் கருவூலம் செயற்படுகிறது. 1861ஆம் ஆண்டு ஏற்படுத்திய பொதுக் கணக்குக் குழு துறைகளின் செலவுகள், மதிப்பீடு ஆகிய அனைத்தும் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்குக் கருவூலத்தின் அனுமதியைப் பெறவேண்டுமெனக் கூறியது. மேலும், பாராளுமன்றமானது ஒவ்வொரு துறையின் செலவினங்கள்மீதும் கவனத்தைச் செலுத்துவது என்பது இயலாத காரியமாக இருப்பதால் கருவூலத்தைத்தான் நம்பியிருக்கிறது. எனவே, கருவூலமானது

துறைகளின் செலவுகள் முழுமையையும் விவரமாகக் கட்டுப் பாட்டிற்குள் கொண்டுவர வழி உள்ளது. கருவூலக் கட்டுப் பாட்டின் வாய்ப்பு அல்லது நோக்கை வரையறுப்பதென்பது கடின மான ஒன்றாக இருந்தாலும், கருவூலக் கட்டுப்பாட்டில் 1868ஆம் ஆண்டு முதல் 1914ஆம் ஆண்டுவரை இருந்த இக் கட்டுப் பாடானது இன்றையச் சூழ்நிலைக்கும் பொருத்தமாகக்கூட இருக்கும். 1958ஆம் ஆண்டு மதிப்பீடுகள் தேர்வுக்குழு வரையறுத்துள்ள கட்டுப்பாடுகள் மிகவும் சக்திபெற்றதாக உள்ளன. கட்டுப்பாட்டு வேகம் அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு புதுவகைச் செலவினங்களுக்கும் புதிய பணி களுக்கும் கொள்கை மாற்றங்களின் விளைவாக ஏற்படும் அதிகப்படியான செலவுகளுக்கும் கருவூலத்தின் அனுமதியைப் பெறவேண்டும் என்று மதிப்பீட்டுத் தேர்வுக்குழு வரையறுத்தது. மற்றும், பாராளுமன்றத்தில் செலவினங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுமுன், கருவூலமானது ஃபிப்ரவரி மாதம் துறைகளின் செலவினங்களின் மீது நுண்ணாய்வு நடத்திச் செலவுகளின் தொகைகளைக் குறைக்கவும் தேவையற்ற செலவுகளை அகற்றவும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

1920ஆம் ஆண்டிலிருந்து துறைகளின் நிரந்தரச் செயலர்கள் தத்தம் மந்திரிகளுக்கு ஆலோசனை வழங்கிக்கொண்டிருந்த வேலையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு அந்தந்தத் துறைகளின் கணக்கு அதிகாரிகளெனத் தீர்மானிக்கப்பட்டனர். எனவே, துறைகளின் சுய அதிகாரம்பற்றிய பிரச்சினையானாலும், கருவூலத்திற்கும் மற்றும் பிற துறைகளுக்கும் உள்ள நெருங்கிய உறவினைக் காக்கப் பலவகையான மரபுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. கருவூலமானது மொத்த வருவாய் இனங்கள்மீதும் மொத்தச் செலவுகளின்மீதும் கட்டுப்பாடு விதிப்பதே போதுமானது என்றும், துறைகளுக்கு நிதி வகையில் சுய அதிகாரம் வழங்கப்பட்டால்தான் அவை தேவைக் கேற்றவாறு செலவினங்களைச் சமாளிக்க முடியும் என்றும் நம்பத் தலைப்பட்டனர். மேலும், ஒவ்வொரு துறையின் ஒவ்வொரு செல வினத்தையும் கருவூலம் இன்றைய வளர்ந்துள்ள பணிகளின் தன்மையைக்கொண்டு காணும்போது செய்துமுடிக்கக்கூடியதாகத் தோன்றவில்லை. இருப்பினும், எவ்வளவு சுய அதிகாரம் வழங்கப் படவேண்டுமென்ற கேள்வி எழுந்துவிடவே, அதுபற்றிப் பலரும் பல கருத்துகள் தெரிவிக்க ஆரம்பித்தனர். இது பற்றிய கேள்விக்கு முடிவுகட்டும் வகையில் 1958ஆம் ஆண்டு, 'கருவூ லத்தின் செயலானது சிறப்புத்தன்மை பெற்ற வல்லுநர்கள் கொடுக்கும் பிரேரணைகள், சாதாரண மனிதன் எடுக்கும் முடி வைப்போல் கருதக்கூடியவை; எனவே, துறைகளுக்கு எதிராகவும்

அதன் சிறப்பு வல்லுநர் தன்மைக்கு எதிராகவும் கருவூலம் ஒரு போதும் இயங்காது; எனவே, துறைகள் சமர்ப்பிக்கும் திட்டங்கள் சரியாக அமைக்கப்பட்டுள்ள செயல் திட்டங்களா? என்பதைக் கருவூலமானது ஆராயும்' எனக்கூறி ஹால்டேன் குழு (Haldane Committee) 'வரி செலுத்துபவர்களின் ஆர்வங்களைச் செலவு செய்யும் துறைகளிடம் விட்டுவிடக்கூடாது' எனவும் கூறியது.

துறைகளின் கொள்கைகளைத் துறைகள் மட்டுமே கையாளும் வகையில் அவைகளிடமே பொறுப்பை விட்டுவிடவேண்டும். கருவூலத்தின் கட்டுப்பாடு ஊக்குவிக்கவோ அன்றி வளர்ச்சியடையச்செய்யக் கூடியதாகவோ இல்லாமல் எதிர்மறையாகத்தான் இருந்துகொண்டு வருகிறது. துறைகளுக்கும் கருவூலத்திற்கும் இடையில் சிக்கல்கள் ஏதாவது ஏற்படுமாயின், அச் சிக்கல்களுக்கு முடிவு காணும் அதிகாரம் மந்திரிசபையிடம்தான் உள்ளது. இதனால் கருவூலத்தின் மதிப்புச் சிறிதும் குறைந்துவிடும் என்று கருதுவதற்கில்லை; நிருவாகத் திறமைதான் குன்றிவிடும். மந்திரி சபை எப்போதும் மக்கள் நலனைக் கருதியே செயற்படக்கூடியது. ஆயினும், திட்டங்களின் நன்மைகளைப்பற்றி மேலெழுந்தவாரியாக வேண்டுமானால் விளக்கங்களைக் கொடுக்கலாம். அவ் விளக்கங்களும் உண்மையாகவேதாம் இருக்கும். நடைமுறையில் பல திட்டங்களைச் செய்யவேண்டி இருப்பதாலும், நாட்டின் நிதியும் மற்றப் பொருள்களும் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவாக இருப்பதாலும் ஒதுக்கீட்டு முறை அவசியமானது. அந்த ஒதுக்கீட்டைச் செய்யக்கூடியவர்கள் நிருவாக வல்லுநர்கள். ஏனெனில், மந்திரிகள் அரசியல் தலைவராக இருந்தாலும், பல நேரங்களில் பக்குவமடையாதவர்களாக உள்ளார்கள். மேற்படி கருத்தைத்தான் புளோவுடன் குழு (Plowdon Committee) 1961ஆம் ஆண்டுக் கூறியது. கருவூலமானது நிதிநிலையை முழுவதுமாகத் தெரியக்கூடியது, முன்னைய ஆண்டுகளுக்கும் நடப்பு ஆண்டுகளுக்கும் எதிர் காலத்தில் நடக்கவிருக்கும் திட்டங்களுக்கும் ஒதுக்கீடு சம்பந்தப்பட்ட வகையில் ஓரளவு ஒப்பீட்டு ஆய்வு நடத்திச் சில முடிவுகளுக்கு வரும் அருகதை கொண்டதால், கருவூலம் செய்யும் அளவீடுகள்தாம் முக்கியமானவை எனலாம். இந்தக் கருத்துக்குச் செயலாக்கம் கொடுக்கும் வகையில் 1962ஆம் ஆண்டில் சில மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டன. மற்றும் 1966ஆம் ஆண்டு வெள்ளை அறிக்கையில் மேற்படி சீர்திருத்தங்கள் வெளியிடப்பட்டன. மற்றும் புளோவுடன் குழு (Plowdon Committee), கருவூலத் துறை மிக முக்கியமாக இருக்கின்ற காரணத்தால், அதன் அலுவலர்களாக உயர்மட்டப் பணிகளில் சிறந்த அலுவலர்களையே நியமிக்க வேண்டுமென்றும், புதிய மேல்நிருவாக நுட்பங்களைக்

கருவூலத்தில் கொண்டுவரப் பூர்வாங்கத் தன்மையைச் செய்ய வேண்டுமென்றும், எல்லாத் துறைகளின். மேல்நிருவாகத்தையும் மொத்தமாகக் கண்காணிப்பில் வைத்துக்கொள்ள வேண்டுமென்றும் கருவூலத்தின் முக்கியத்தையும், நடைபெறக்கூடிய செயல் முறை ஆகிய அனைத்தையும் தெளிவாக விளக்கியுள்ளது.

நிலைநாட்டு செயல்கள்மீது கருவூலம் 1868ஆம் ஆண்டிலிருந்து தனது ஆதிக்கத்தைச் செலுத்திக்கொண்டு வருகிறது. பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்க வேண்டுமானால் கருவூலத்தின் அனுமதியோடுதான் செய்யவேண்டுமென்று அப்போதே கட்டுப்பாடு விதிக்கப்பட்டது. 1919ஆம் ஆண்டு கருவூல நிரந்தரச் செயலர் அரசுதுறைப் பணியின் அலுவலகத் தலைவராக நியமிக்கப்பட்டு, அரசு துறையின் நிலைநாட்டு செயல்களையும் வகைப்படுத்தி, ஊதியம் மற்றும் பிற பணிகளின் கட்டுப்பாடுகள் போன்றவை இதன் ஆதிக்க எல்லைக்குக் கொண்டுவரப் பட்டன; அரசு துறைப் பணியில் வேலை செய்யும் அத்தனை பணியாளர்களுக்கும் இது பொருந்தக்கூடியதாயிற்று. பணியாளர் தாற்காலிகமானவராயினும் சரி, நிரந்தரமானவராயினும் சரி, மேற்படி கட்டுப்பாடுகள் அவர்களுக்குப் பொருந்தக்கூடியன. நிரந்தரச் செயலர்கள், துணைச் செயலர்கள், நிதி முதல்வர்கள், நிலைநாட்டல் அதிகாரிகள் போன்ற மூத்த நியமனங்கள் அனைத்தும் பிரதம மந்திரியால் அரசுதுறைப் பணியின் தலைவரது ஆலோசனையின் பேரில் நியமனம் செய்யக் கூடியவர்களாக ஆக்கப்பட்டார்கள். எனவே, பொதுத்துறைப் பணிகள் அனைத்தும் கருவூலத்துறையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டன.

இரண்டாம் உலகப் போரின்போதும், அதற்குப் பின்னரும் அரசு துறையின் பணியும் பணியாளர்களும் அதிகரித்ததால், கருவூலத்தால் அனைத்தையும் தனது கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைத்துக்கொள்ள முடியவில்லை. எனவே, இதுபற்றிய மறு ஆய்வு 1949ஆம் ஆண்டு செய்யப்பட்டு, முக்கியமான துறைகளுக்கு 90 சதவிகிதம் வரை சுய அதிகாரம் வழங்கப்பட்டது. இவ்வுரிமைகளுக்கு முழுவியாக்கியானமானது ‘கருவூலத்தோடு செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தத்திற்குப் பிறகுதான் முடிவானது’ எனவும் விளக்கப்பட்டது. புதிய மூத்த உயர் பதவிகள், புதிய செலவினங்கள் போன்றவைதாம் கருவூலத்தின் அனுமதியைப் பெறவேண்டியவை எனவும் வரையறுக்கப்பட்டது. சிறந்த மேல்நிருவாகத்தின் தேவையை இக் குழு வலியுறுத்தியதனால், 1962ஆம் ஆண்டு செய்த சீரமைப்பில், கருவூலம் செய்துவந்த செலவினங்கள் மற்றும் நிலைநாட்டல் போன்ற பணிகள் மிகவும் செயற்பாடு (functional) கொண்டவையாக மாற்றி அமைக்கப்பட்டன.

கருவூலப் பிரிவிலிருந்த உள் அரசுதுறைப் பணியானது மூன்று பிரிவாகப் பிரிக்கப்பட்டது. பணியாளர் ஆள் சேர்ப்புக் கொள்கைப் பிரிவு, வாழ்க்கைத் தொழில் மேல்நிருவாகப் பிரிவு, மேல்நிருவாகப் பணிகள் ஆகியவைதாம் இம் மூன்று பிரிவுகள். பணியாளர் ஆள்சேர்ப்புக் கொள்கைப் பிரிவில் ஆள்களைத் தேர்வு செய்யும் பணி தனியே இயங்கும் அரசுதுறைப் பணியாளர் குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டது. பயிற்சி கொடுப்பது போன்ற பணிகள் வாழ்க்கைத்தொழில் மேல்நிருவாகத்திடம் ஒப்படைக் கப்பட்டன. நிருவாக அமைப்பு மற்றும் முறைகள் (Organisation & Method) என்ற பிரிவானது அரசு இயந்திர அமைப்பு களையும் செலவுகளையும் ஒப்புநோக்குச்செய்து படிக்கக் கூடியது. இது மேல்நிருவாகப் பணிகள் பிரிவில் அடங்கியது. எனவே, சிறந்த முறையில் நிருவாகம் ஏற்படக் கருவூலத்துறை சீரமைக்கப்பட்டது.

பின்னர் 1968 ஆம் ஆண்டு பியூல்டன் குழு புதிய அரசு பணித்துறை யொன்றை ஏற்படுத்த வேண்டுமெனச் சிபாரிசு செய்ததை அரசாங்கம் ஏற்றுக்கொண்டது. அரசு பணித்துறை பிரதம மந்திரியின்கீழ்ச் செயற்படக்கூடியது ஆகும். இத் துறை கருவூலத்துறையின் செயல்களையும், தனது (அரசு பணித்துறை) பணியாளர்கள்பற்றிய நடவடிக்கைகளையும் மற்றும் நிரந்தரப் பதவிகளுக்கு ஆள்சேர்க்கும் அரசுபணி ஆணையத்தின் செயல் களையும் செய்யக்கூடிய ஒன்றாகும். எனவே, இத் துறையானது கருவூலத் துறையையும், அரசுபணி ஆணையத்தையும் உள் ளடக்கிக் கொண்டதாக அமைந்தது. இத் துறைக்குப் பிரதம மந்திரி தலைமையாளராகவும் மற்றோர் அமைச்சரவைக்குழு (Cabinet) அந்தஸ்துப் பெற்ற மந்திரியின் கண்காணிப்பிலும் செயற்படுகின்றது. இதன் நிரந்தரத் தலைவர் உள் அரசு பணித்துறையின் தலைவர் (Head of the Home Civil Service) ஆவர் எனவே, இத் துறை மிக்க பொறுப்புகளோடு ஆக்கச் செயல்களைச் செய்ய ஆரம்பித்தது. பணிகளின் நன்மையைக் கருதித் துறைகளுக்கு அதிகச் சுதந்திரம் கொடுக்கப்பட்டதால், துறைகள் அமைப்பு விஷயங்கள்பற்றியும் பணியாளர்கள் விஷயங்களிலும் நன்றாகச் செயற்படவே அவர்களிடம் அதிகா ரங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. துறைகளின் நன்மையைக் கருதி மைய இத் துறையானது பொதுவான பரிந்துரைகளை வேண்டுமானால் கூறலாம். உதாரணமாக, தற்கால நுட்பத் திறன்களைப் பயன்படுத்தித் துறைகளின் திறமையை வளர்க்கலா மெனக் கூறி, புதிய நுட்பத்திறங்களை அவைகளுக்கு வழங்கலாம். அப்படி அவை பின்பற்றப்படாமல் இருக்கும்பட்சத்தில் அத் துறை

களிடம் வேண்டுமானால் 'ஏன் அவற்றைப் பயன்படுத்தவில்லை' என்ற கேள்வியைக் கேட்டுக் கட்டுப்பாடுகளை விதிக்கலாம். இவ்வாறாக அனைத்து அதிகாரங்களும் துறைகளுக்கு வழங்கப் பட்ட பின்னர் அவை நல்ல முறையில் சுதந்திரமாகச் செயற்படு மென நம்பலாம். செயற்படச் சுதந்திரம் மட்டும் இருந்தால் போதுமானதன்று; அதைச் செயற்படுத்தும் சக்தியும், திறமை யும் உந்து சக்தியாகப் பணியாளர் அனைவரிடமும் எழவேண்டும்.

(இ) இந்திய நிதிவகை நிர்வாக வளர்ச்சி
(Evolution of Indian Financial Administration)

ஆங்கிலேயக் கிழக்கிந்தியக் கம்பெனியானது முதலில் வாணி பத்திற்காக இந்தியாவிற்கு வந்தது. இந்தியர்கள் வாடிக்கை யாளர்களாகத் திகழவே, கம்பெனி வாணிபத்தோடு மட்டும் நில்லாது, இங்கு இடங்களைப் பிடிக்கும் முயற்சியில் ஈடுபட்டது; மேலும், இந்தியா முழுமைக்கும் ஒரு பேரரசாகத் திகழவேண்டு மென எண்ணியது. இந்த எண்ணங்களுக்குக் கம்பெனி தனது முழு இராஜதந்திரத்தையும் செயற்படுத்தி நம்மை ஆளத் தொடங்கியது. கிழக்கிந்தியக் கம்பெனிக்குக் கிடைத்த இலாபத்தை ஆங்கிலேய அரசாங்கமும் வீணாக்க விரும்பவில்லை. வியாபாரத்தை அரசியலுக்குப் பகடைக் காயாக வைத்துத்தான் வல்லரசுகள் தோன்றியிருக்கின்றன என்பதற்கு போர்ச்சுக்கல் ஓர் உதாரணமாகவே விளங்கினாலும், அதனையே முறியடித்துத் தனது ஆதிக்கத்தைச் செலுத்திய ஆங்கிலேயக் கிழக்கிந்தியக் கம்பெனியை ஆங்கிலேய அரசாங்கம் தன்வசப்படுத்தியதில் ஆச்சரியப்படுவதற்கில்லை. ஆங்கிலேய அரசாங்கம் ஆக்கிர மிப்புச் செய்த இடங்களில், அவர்களது பிரதிநிதிகளை நியமித்து ஆட்சிசெலுத்தி வந்தார்கள். இப் பிரதிநிதிகள் ஆங்கிலேயர்க ளாகவோ ஆங்கிலேயர்களுக்கு விசுவாசமானவர்களாகவோ இருந் தார்கள். இவ்வாறாக, அதிகமான இடங்களை இந்தியாவில் ஆக்கிரமிப்புச் செய்த பின்னர், அவற்றை ஒழுங்குபடுத்தவும் தங்களது கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைத்துக்கொள்ளவும் நடவடிக்கை எடுக்கலாயினர். அது பற்றிக் காண்போம்.

ஆரம்பத்தில் சென்னை, பம்பாய், கல்கத்தா ஆகிய மூன்று மாநிலங்களை (Presidencies) ஆங்கிலேயர் ஏற்படுத்திக் கொண்டு நிர்வாகம் நடத்தினர். அப்போது வரவுசெலவு போன்றவற்றைச் செயற்படுத்தும் அதிகாரங்கள் அம் மாநிலங் களின் ஆளுநர் குழுவிடம் விடப்பட்டிருந்தது. எனவே, நிதி வரவுகளையும், பணிச் செலவுகளையும் ஈடுகட்டும்வண்ணம் அம் மாநிலங்களே பொறுப்புக்கொண்டவையாய் இருந்தன.

மூன்று மாநிலங்களுக்கும் பொதுவாக 1833ஆம் ஆண்டு இவ் வதிகாரமானது கல்கத்தாவிலுள்ள தலைமை ஆளுநர் (Governor-General), மற்றும் அவர்து செயலாட்சி மன்றத்தில் அமைக்கப்பட்டிருந்தது. இதனால் முதன்முதலாக அதிகாரக் குவியல் என்ற சொல்லுக்கு இங்குதான் மரியாதை ஆரம்பமானது. இதற்கு முன்பும்கூட இது குறைந்த அதிகாரத்தைக் கொண்டிருந்ததென யாரும் எண்ணவேண்டாம். ஏனெனில், கோட்பாட்டளவில் இது முழு அதிகாரம் பெற்றதாக, மற்ற இரு மாநிலங்கள் இதற்குக்கீழ்ப் பணி செய்யக்கூடிய துணைச் செயலாண்மைகளாகத் திகழ்ந்தும் வந்தன. இருப்பினும் நடைமுறையில், தன்னுரிமை கொண்டதாக மாநிலங்கள் செயற்பட்டன. தலைமை ஆளுநரும் அவரது குழுவும் போர்ப்படை அல்லது இராணுவம், பணித்துறை மற்றும் பிற பணிகளுக்கு மட்டும்தான் நிதியினைப் பெற்றுக்கொண்டு வந்தனர். மேலும், இவை தேவைப்படுகின்ற அவசரக்காலங்களில்தாம் நிதியினை வசூலித்துவந்தன .

தன்னுரிமையாகச் செயற்பட்டு வந்த மாநிலங்கள் ஏற்கெனவே கூறியுள்ளபடி கட்டுப்பாடுகளுடன் செயற்பட்டு வந்தன. 1834ஆம் ஆண்டில் கம்பெனியின் சொத்துகள், வியாபாரச் சிறப்புரிமைகள் ஆகிய அனைத்தும் ஆங்கிலேய அரசிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டன. இந்தச் சொத்துகள்தாம் இந்தியாவில் ஆங்கிலேயரின் ஆதிக்கத்திற்கு மேலும் வலுவூட்டின. கம்பெனியின் சொந்தக்காரர்களைத் திக்கற்றவர்களாகச் செய்யாமலிருக்க, அந்தச் சொத்துகளின் மதிப்பை இந்திய நிதியிலிருந்து எடுத்து, 40ஆண்டுக் காலத்திற்குள் ஈடுகட்ட ஆங்கில அரசு முடிவுசெய்தது. இருப்பினும், கம்பெனியும் தனது செல்வாக்கை 1854 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் வரை பயன்படுத்திக்கொண்டுதான் வந்தது. 1854 ஆம் ஆண்டிற்குப் பிறகு முழு அதிகாரத்தையும் அரசு பெற்றுக்கொண்டதேயாயினும், தனது நிதி பரிபாலனத்தைத் தொடர்ந்து 40 ஆண்டுகள் கம்பெனிதான் செய்துவந்தது. கம்பெனியின் வியாபார நோக்கத்தைத் தவிர்த்து, அதனிடம் நிருவாகத்தை ஒப்படைக்க வேண்டுமென்பதற்காகவும், அதனை ஓர் அறக்கட்டளைபோல் செயற்பட வைக்கவேண்டுமென்பதற்காகவும் 1833ஆம் ஆண்டுச் சட்டமானது இயற்றப்பட்டது. 1833 ஆம் ஆண்டிற்குப் பிறகும் கூட, மாநிலங்கள் ஏராளமான தன்னுரிமை அதிகாரங்கள் பெற்று அனுபவித்துக்கொண்டுதாம் வந்தன. இருப்பினும், ஒவ்வொரு செயலும் நிதி சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களில் மேலிடத் தலைமை—ஆளுநர் சம்மதத்தைப்பெற்றுச் செயலாக்கம் கொடுக்கும்முறையில் செய்யப்படலாயிற்று. புதிய பதவிகள், சம்பள உயர்வுகள், மற்றும் இதுபோன்ற பிற பிரச்

சினைகளை மேலிட அனுமதியுடன்தான் செய்யமுடியும் என்ற நிலையும் இருந்துவந்தது.

நிதிவகைக் கட்டுப்பாடுகளைச்செய்யும் அதிகாரங்கள் பொது வாகக் குவிந்து இருக்கும்வண்ணம் செய்யப்பட்டது. அங்ஙனம் செய்தாலும் நிர்வாக அமைப்பில் எந்தவிதமான புது மாற்றங் களும் செய்யப்படவில்லை. 1833 ஆம் ஆண்டு முதல் தொடர்ந்து 10 ஆண்டுகள் வரையிலும் அப்போது இயங்கிக்கொண்டிருந்த பழைய வங்காள நிலைநாட்டல் பணியாளர்கள்தாம் பணியாற்றி வந்தனர். வங்காளத்திலும் மற்ற மாநிலங்களிலும் 10 ஆண்டு கள் இம் முறை நடைபெற்று வந்தது. சென்னை, பம்பாய், ஆக்ரா மற்றும் வங்காள மாநிலங்கள் நிதி மதிப்பீட்டையும் புள்ளிவிவரங்களையும் இந்தியத் தலைமைக் கணக்கரிடம் (Account-General of India) ஒப்படைத்து வந்தன. இந்த மதிப் பீட்டுத் தன்மையைக்கொண்டு இந்திய அரசின் உள்துறை நிதி மதிப்பீட்டையும் புள்ளிவிவரங்களையும் தயாரித்தது. தலைமைக் கணக்கர் தனிப்பட்ட வகையில் இராணுவக் கணக்குகளைத் தயாரிக்க முற்பட்டார். இவருக்கு உதவியாகத் துறைத் தலை மைக் கணக்கர்கள் நியமிக்கப்பட்டனர். இவர்கள் வருவாய்ப் பிரிவு (Revenue), நீதி (Judicial), உப்பு (Salt), அபின் (Opium), கடல் மற்றும் வணிகத் துறைகளுக்குப் பொறுப்பாக இருந்தனர். துணைக் கருவூலரும் (Sub-Treasurer) அரசுதுறைத் கணக்குத் தணிக்கையாளர் (Civil Auditor) போன்றவர்களும் இந்த நிலை நாட்டல் பணியில் இருந்தனர். அரசுதுறைக் கணக்குத் தணிக்கை யாளர்களைப் பொறுத்தவரையில் பழைய மாதிரியேதாம் செயற்பட்டு வந்தனர். எல்லாத் துறைகளையும் எல்லா அலுவலகங்களையும் கணக்குத் தணிக்கையாளர் தணிக்கை செய்யக்கூடிய அதிகாரம்பெற்றவர்களாய் இருந்தனர்.

சென்னை, பம்பாய் மாநிலங்கள் தங்களுக்கெனத் தனித்தனி யான தலைமைக் கணக்கரையும் துணைக் கருவூலரையும் அரசு துறைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர்களையும் கொண்டு நிருவாகம் நடத்தி வந்தன. ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் வசூலான நிதிகள், அந்தந்த மாவட்டக் கருவூலங்களில் சேமிக்கப்பட்டு வந்தன. இந் நிதியானது பொதுத்துறைப் பணிகளுக்குப் பொதுவாக அம் மாவட்டங்களிலேயே செலவிடப்பட்டு வந்தன. இச் செலவுகளுக்கு ஒழுங்கான வரவுசெலவுக் கணக்குகள் முறையாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ள மாதங்களில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அவசியத்திற்குள்ளாயின. இதனை அம் மாநிலத் தலைமைக் கணக்கர் அல்லது கணக்கர்களிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். நிதியானது மாவட்டக் கருவூலங்களுக்கிடையே, உயர் கணக்கு

அதிகாரிகளின் அறிவுரைப்படி மாற்றங்கள் செய்யப்படலாயின. எனவே, 1834ஆம் ஆண்டுச் சட்டமானது நிதி, நிருவாகத்தைக் கட்டுப்படுத்த முடியாமல் சிதறிப்போன நிலையில் இருந்தது. தலைமைக் கணக்கர், வருவாய் இனங்களையும் செலவினங்களையும் தெரிந்தவராகவே இருந்தபோதிலும், அரசாங்கக் கருத்துகளுக்கும் விருப்பங்களுக்கும் தகுந்த மாதிரியாகத் தமது கருத்துகளை உருவாக்கிக்கொள்ள முடியவில்லை. இதற்கு முன்பு இந்திய அரசும், வங்காள அரசும் இணைந்து பிரியாமலிருந்த போது, நிதிச் செயலர், நிதிவகை வரவு செலவுகளைத் தெரிந்து இருந்ததோடு அரசு கருத்துகள், எண்ணங்கள், மற்றும் விருப்பங்களுக்கேற்பக் கருத்துகளை உருவாக்கிக் கொண்டார். ஆனால், நிதிச்செயலர் தனியே நிதிநிலையைத் தெரிந்துகொள்ள வாய்ப்பு இல்லை. இவரது கருத்துகள், தலைமைக் கணக்கர் தயாரித்துக் கொடுக்கும் அறிக்கை போன்றவற்றிலிருந்து தெரிந்துகொள்ளக் கூடியவையாகும். எனவே, துணைத் தலைமைக் கணக்கர் நிதித்துறையில் இளநிலைச் செயலர் என்னும் பதவியை உருவாக்கி, இவர் நிதிச் செயலருக்கும் தலைமைக் கணக்கருக்கும் இடையே ஒரு கிரியா ஊக்கியாக வேலை செய்யலானார். இந்த முறைமையில் அரசு செயலர் மிகுதியான அதிகாரங்கள் கொண்டவர்களென எண்ணித் தங்களது தலைமையாளரான தலைமைக் கணக்கரை மிஞ்சும் வகையில் செயற்பட ஆரம்பித்தனர்.

ஆகவே, இந்தச் சூழ்நிலையின் காரணமாக 1843 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 4ஆம் தேதி தலைமை ஆளுநர் குழுவானது, துணைத் தலைமைக் கணக்கர் மற்றும் இளநிலை நிதிச் செயலர் ஆகியோரை நீக்கிவிடவேண்டுமென்றும், அவர்களுக்குப் பதிலாகத் தனியாக இந்திய அரசு நிதிச் செயலர் பதவி ஒன்றை ஏற்படுத்த வேண்டுமென்றும் தீர்மானித்தது. அரசு நிதிச் செயலர் அரசாங்கத்தின் முழு நிதிவகைச் செயல்களை நடத்தக் கூடியவராக, மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல், நிதி திரட்டக்கூடிய வழிமுறைகளைக் கண்டுபிடித்தல், கடன்களைத் தாற்காலிகமாகவும் நிரந்தரமாகவும் திரட்டுவதற்கு உரிய நிபந்தனைகளை வரையறுத்தல், மற்ற மாநிலங்களின் கணக்குகளைக் கண்காணித்தல், மற்றும் வங்காள நிதி சம்பந்தப்பட்ட எல்லா வகைச் செயல்களையும் மேல்நிருவாகம் செய்தல் ஆகிய கடமைகளைக் கொண்டவராக இருக்கவேண்டுமெனத் தீர்மானிக்கப்பட்டது. மாநிலங்கள் தங்களது நிதிவகைப் புள்ளிவிவரங்களையும் கணக்குகளையும் கணக்கு அலுவலர் (Accounts Officer) மூலமாக வங்காள வில்லியம் கோட்டைக்கு அனுப்பிவைத்த முறை இதுவரையிலும் நடைபெற்றது. மாநிலங்கள் நேரடியாக அரசு நிதிச் செயலருடன்

தொடர்புகொண்டு, எதிர்கால வருடாந்தர மதிப்பீடுகள் மற்றும் புள்ளிவிவரங்களைத் தயாரிப்பதற்கு நிதிச் செயலருக்கு உதவி புரியலாமெனக் கூறப்பட்டது. இந்தத் தீர்மானத்தின் பொது நோக்கம் என்னவென்றால், எல்லா நிதிவகைச் செயல்களும் அரசாங்கத்தின் புனராய்விற்கு உட்பட்டதாக இருக்கவேண்டும் என்பதாகும். இப் புனராய்வினை அரசாங்கத்திற்காக நிதிச் செயலர் செய்யும்படியாக அமைக்கப்பட்டது. எனவே, நிதி சம்பந்தப்பட்ட செலவினங்கள் அல்லது புது நிலைநாட்டல் பணி போன்றவற்றை நிதிச் செயலர் மூலமாகத்தாம் செய்யமுடியு மென்ற நிலை ஏற்பட்டது. இதற்கு முன்பாகத் தணிக்கை அதிகாரியின் அனுமதியோடு செய்யப்பட்டு வந்தன. வங்காளத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு வகைச் செலவினங்களும் இந்திய அரசு நிதிச் செயலர் மூலமாக அனுமதி பெற்று இருக்கவேண்டி இருந்தது. இவ்வாறாக நிதிச்செயலர் முக்கியமான நபராகத் திகழ்ந்ததால், இவர் நாணயங்கள் குழு (Mint Committee) வங்காள வங்கியின் இயக்குநர்களில் ஒருவராகவும், மற்றும் அனைத்துக் குழுக்களிலும் கௌரவ உறுப்பினராகவும் நியமிக்கப்பட்டார். ஜே.ஏ. டோரின் (J.A. Dorin) என்பவர் முதல் நிதிச் செயலராக இருந்துள்ளார்.

தலைமைக் கணக்கர் பதவியின் மதிப்பானது நிதிச்செயலர் நியமிக்கப்பட்ட பின்னர்க் குறைந்ததோடன்றி அவரது வேலையும் அதிகரித்தது. துணைத் தலைமைக் கணக்கர் பதவி நீக்கப்பட்டதால் அவரது வேலைகளையும் இவர் செய்யவேண்டியதாயிற்று. இதனால் செலவில் சிக்கனம் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு, ஆண்டு ஒன்றிற்கு 10,600 ரூபாய் மீதமானது. இருப்பினும், புதிய நிலை நாட்டல் பணிகளுக்குரிய விண்ணப்பங்கள் ஒவ்வொரு மாதமும் வந்துகொண்டே இருந்தன. சிறிய அளவுச் செலவுகள் கொண்டதாக அவை இருந்ததால் அவற்றிற்கு அனுமதியும் வழங்கப் பட்டது. இதனைக் குறைக்கக்கூடிய வழிகள் எதுவும் இருந்ததாகத் தெரியவில்லை. எனவே, 1843 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 8ஆம் தேதி சில மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டன. இதன்படி தலைமை ஆளுநர் குழுவானது நிதிச்செயலரால் குறிப்பிட்ட காலங்களுக்கு ஒரு முறை புதிய செலவினங்களைத் தனக்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டுமெனக் கட்டளை பிறப்பித்தது. இச் செலவினங்கள் இந்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டுமென வும் கூறியது. மாதமாதம் அனுப்பும் புதியசெலவுக் கோரிக்கை முறையை நீக்கியது; அவசரமாகத் தேவைப்படக்கூடிய நேரங்களில் மட்டும்தான் இம் மாதிரி அனுப்பப்படவேண்டுமெனவும் கூறப்பட்டது. எல்லாப் பணியிலுமுள்ள உயர்மட்டத்தவர்கள்

அனைவரும் இந்த மாதிரியாகப் புதிய செலவினங்களை மாறி மாறி ஏற்படுத்தியதன் விளைவாக இந் நடவடிக்கை மேற் கொள்ளப்பட்டது. இவைகளெல்லாம் 1844 ஆம் ஆண்டு ஜனவரிக்குப் பின்னர்ச் செயற்படுத்தப்பட்டன.

மற்றுமொரு நடவடிக்கையாக, இந்தியக் கணக்கையும் வங்காளக் கணக்கையும் தனித்தனியாகப் பிரித்து இந்தியக் கணக்குப் பிரிவை இந்திய நிதிச்செயலரிடம் ஒப்படைத்தனர். ஆனாலும், இருவகைக் கணக்குகளுமே பதிவாகிக்கொண்டுதாம் வந்தன. இந்தியக் கணக்குகளைப் பதியத் தனியாக ஒரு பதிவுப் புத்தகமும் இல்லை. எனவே, இந்தியச் செலவினங்களின் இராணுவம், கடன் திரட்டல்கள் போன்றவைகூட வங்காளத் தலைமைக் கணக்கரின் அதிகார வரையறைக்குள் இருந்தன. எனவே, இந்திய நிதிச் செயலர் இந்தியா முழுமைக்கும் உள்ள செலவினங்கள்பற்றிய செய்திகள் தெரியக்கூடிய நிலையில் இல்லாமல் இருக்கவேண்டியதாயிற்று. பின்னர், 1846ஆம் ஆண்டில் புதுவகை மாற்றம்செய்யப்பட்டது. மாநில அரசுகள், மதிப்பீடுகள், புள்ளிவிவரங்கள் தயாரித்து மைய அரசாங்கத்தின் அனுமதிபெற வேண்டுமெனக் கூறியது. இவ்வகையாக நல்ல முறையில் நிதிக் கட்டுப்பாடுகள் செய்யலாமென முயன்றாலும் மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கும்போது கட்டுப்பாடுகள் விதிப்பது இயலாமல் போய்விட்டது. மேலும், கணக்குத் தணிக்கை மற்றும் கணக்குப் பிரிவுகள் தொடர்ந்து மாநிலங்களிலேயே இருந்ததால், கட்டுப்படுத்துவது முடியாமல்போய்விட்டது. எல்லன்பரோ (Ellenborough) ஆரம்பகாலத்தில் கொண்டிருந்த கருத்துகள் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டுவிட்டன. நிதி உறுப்பினர் தலைமை ஆளுநர் குழுவில் இடம்பெற வேண்டுமென்ற ஒரு கருத்தும் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது.

எல்லன்பரோவின் சீர்திருத்தங்கள் நிதிவகை நிருவாகத்தில் ஒரு நல்ல முன்னேற்றத்தைத் தந்தது எனலாம். இதன் மூலமாக மாநிலங்களின் கணக்கு மற்றும் தணிக்கைப் பிரிவுகள் போன்றவை மத்தியில் குவிவதற்கு வழிகாட்டியாக, முன்னோடியாகத் திகழ்ந் தது. 1851ஆம் ஆண்டு கானிங் பிரபு (Lord Canning) வாரிய இயக்குநர்களது ஒப்புதலோடு கணக்குத்துறை ஒன்றை, ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் ஏற்படுத்தினார். முன்னர் இயங்கிக்கொண்டி ருந்த கணக்கு அலுவலர்களுக்குப் பதிலாக இத் துறை அமைக்கப் பட்டது. இது இந்தியத் தலைமைக் கணக்கர் தலைமையில் அமைக்கப்பட்டது. கணக்கு மற்றும் தணிக்கைப் பிரிவுகள் மையப் பணிகளாக மாற்றி அமைக்கப்பட்டன. இப் பணிகளில் ஒப்பந்தப் பணியாளர்கள் இருக்க நேரிட்டால், அவர்கள் அப்

பணிகளிலேயே தொடர்ந்து இருக்கவேண்டுமென அரசு விருப்பம் தெரிவித்தது. இவர்கள் பதவி மாற்றங்கள் செய்யப்படுவதற்கு உட்பட்டவர்களாவார்கள். ஒப்பந்தமற்ற பணியாளர்களாக அப் பணிகளில் இருக்க நேரிட்டால், அவர்கள் கீழ்க்கண்ட தன்மை களைக் கொண்டவர்களாக இருக்க வேண்டுமெனக் கூறப்பட்டது. மாவட்டக் கருவூலங்களில் அனுபவம் பெற்றவர்களாகவும் வேலையில் ஆர்வமுள்ளவர்களாகவும் ஐந்தாண்டுகளுக்குக் குறை யாமல் மேற்படி பணிகளில் இருந்தவர்களாகவும் கணக்கு வைப்பு முறையில் திறமை பெற்றவர்களாகவும் அரசியல், பொருளா தாரம் ஆகியவை தெரிந்தவர்களாகவும் இருக்க வேண்டுமென வரையறுத்துள்ளது. இவ்வாறாக இப் பணிக்குச் சிறப்புக் கொடுத்ததோடு, ஒப்பந்தப் பணியாளர்கள் மற்றும் ஒப்பந்த மற்ற பணியாளர்கள் இப் பணிகளில் ஈடுபட்டதிலிருந்தும் சிறப்புத் தன்மை தெளிவாகத் தெரிகின்றது.

மேற்கூறிய அமைப்பில், இந்திய நிதியானது நல்ல முறையில் கட்டுப்பாடுகளுக்கு இலக்காகி இருந்தது. நிதிச் செயலரும் தலைமைக் கணக்கரும் தங்களது அதிகாரவரையறைக்குள் நிதியைக் கொண்டுவந்துள்ளனர். தலைமைக் கணக்கர் நிதிச் செயலருக்குக் கீழாக, குறைந்த அதிகாரங்கள்தாம் பெற்றிருந் தார் என்றாலும் சமமான அதிகாரம் கொண்டவர்போல்தாம் திகழ்ந்தார். பொதுத் தன்மையாளர்கள் தனித்தன்மைச் செயல்களைச் செய்ய முற்பட்டனர் என்பதையும் இவ் விடத்தில் நாம் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும். மையப் பணியாக மாற்றி, இதனை ஒரு பெருமையான பணியாகவும் கௌரவம் மிக்கதாக வும் ஆக்கவே, திறமையாளர்களையும் இது கவர்ந்தது. இதில் பதவி உயர்வுகளுக்கு அதிக வாய்ப்புகள் இருந்ததாலும் உள்ளிடைப் பயிற்சிகள் அதிகமாகக் கொடுத்துச் சிறப்பாக்கிய தாலும் அதிலுள்ள பயமும் தெளிய ஆரம்பித்தது. மேலும், பணியின் தரத்தை மிகைப்படுத்தியதோடு தேர்வு முறைகளிலும் மிகவும் சிறந்த தரத்தை ஏற்படுத்தியது. இதன் மூலம் பொதுத் தன்மையும் தனித்தன்மையும் ஒன்றாக இணைந்து செயற்பட ஆரம்பித்தன.

இருப்பினும், தணிக்கை மற்றும் கணக்குப் பிரிவுகள் மாநிலங் களில் வெவ்வேறாக இருந்தாலும் தலைமை ஆளுநர் குழுவில் நிதி உறுப்பினர் எவரும் இடம் பெறாமல் இருந்ததால், நிதி நிருவாகம் எண்ணிய வகையில் செம்மையாகச் செயற்பட முடிய வில்லை. 1857ஆம் ஆண்டில் ஏற்பட்ட சிப்பாய்க் கலகத்திற்குப் பின்னர் நிதி வகை நிருவாகமும் விழித்துக்கொள்ள வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டது. ஏனெனில், இந்திய எழுச்சியை அடக்கப்

பலமான போர்ப் படை தேவைப்பட்டதால் போர்ப் படைக்கு அதிகச் செலவுகள் செய்யப்பட்டன. இதனால், 1,156 இலட்சம் ரூபாயாக இருந்த போர்ப் படைச் செலவு இரு மடங்கிற்குமேல் அதிகரித்து 2,506 இலட்சம் ரூபாயாக உயர்ந்தது. வருவாயிலும் 310 இலட்சம் ரூபாய் குறைந்தது. பொதுக் கடனும் உச்ச மட்டத்திற்கு உயர்ந்தது. சிப்பாய்க் கலகத்தை அடக்குவதில் மட்டும் குறைந்தது 970 இலட்சம் ரூபாய் செலவிடப்பட்டு உள்ளது. இச் செலவுகளை இந்தியர்களிடமிருந்தே வசூலிக்க வேண்டுமெனவும் தீர்மானிக்கப்பட்டது. ஏற்கெனவே வரி கொடுப்பது தன்மானக் குறைவு என்று போரிட்ட வீரபாண்டியக் கட்டபொம்மன் போர்க்குரல் எழுப்பிய நாட்டில், எழுச்சிக்கும் அபராதமா என்று மக்கள் கலங்க ஆரம்பித்தனர். வரிச் சுமை யானது மக்களை அழுத்தத் தொடங்கியது. இதற்கு விடிவுகாலம் உண்டா? எனத் திட்டமிடுவதற்கு வரிச் சுமையும் ஒரு காரணமாக இருந்தது என்பதனை யாரும் மறுப்பதற்கு இல்லை. இந்திய எழுச்சிக்குப் பின் சீரான நிதிக் கட்டுப்பாடுகள் கொண்டுவரப் பட்டன. 1857-ல் தோன்றிய இந்திய எழுச்சிக்குப் பின்னரும் முதல் உலகப் போர் ஏற்பட்ட பின்னரும் நிதியில் சிக்கனமும் திறமையும் தேவையாயின. அத்துடன் உலகப் பொருளாதார நெருக்கடியும் இந்தச் சமயத்தில்தான் ஏற்பட்டது. இதுவும் நிதி நிலையில் ஏற்பட்ட சிக்கனத்திற்கும் அதன் திறமைக்கும் ஒரு காரணமாகும். எனவே, நிருவாகம் மற்றும் அரசியல் மட்டங்களி லும், புதிய வரிகள் விதிப்பதன் மூலமும் மாநிலம் மற்றும் உள்ளாட்சி நிதிமுறைமை ஏற்படுத்தியதன் வகையிலும் அவை வரிவிதிக்கும் கூடுதல் செயலாண்மைகளைக் கொண்டவையாகத் திகழ்ந்தன.

சிக்கனத்தை மேற்கொள்ளும்பொருட்டாக 1860ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் 7ஆம் தேதி இன்றைய முறையின் வரவுசெலவுத் திட்ட முறைமை ஏற்படுத்தப்பட்டது. இதன்படி ஒவ்வோர் ஆண்டும் அந்த ஆண்டு தொடங்குவதற்கு முன்னர் மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப் பட்டதுடன், பரிசீலனை செய்யப்பட்டு அதற்கு அரசு அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும் என்பது இதன் சாராம்சமாகும். வரக் கூடிய ஆண்டில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட வருமானத்தையும் செலவு கள் மதிப்பீட்டையும் கணிக்கவேண்டும். செலவுத் தொகை களைக் கடந்த காலச் செலவுகளோடு ஒப்புநோக்கி, துறைகளின் பரிந்துரைகள் ஆகியவற்றின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து, ஒவ்வொரு வகைப் பிரிவிலுமுள்ள துறையின் பணிகளுக்குத் தலைமை ஆளுநர் குழு, குறிப்பிட்ட தொகைகளை ஒதுக்கீடு செய்து அவற்றிற்கு அனுமதியும் கொடுத்தது. வரவுசெலவுத்

திட்ட முறைமையின்கீழ், அதிகப்படியாக ஏற்படும் செலவுகளுக்கு அனுமதியானது மிகவும் அவசரமான சூழ்நிலையின்போதுதான் வழங்கப்படுமே தவிர, பொதுவாக மற்றைய நேரங்களில் அனுமதி வழங்கப்படுவது இல்லை. எனவே, வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் செலவிடப்படும் செலவுகளை முழுமையாகப் புனராய்வு செய்ய இது வழிவகுத்தது. இது வேலையினைச் செய்து முடித்தபின்னர், செலவுகளைக் கணக்கிடும் தன்மையிலிருந்து வேறுபட்டு, வேலை செய்யும் முன்னரே செலவாகும் தொகையை மதிப்பிட வைத்தது. இதன் நோக்கம் முழுமையாகச் செயல்வேலைகளுக்குத் தக்க வாறு நிதியைக் கட்டுப்படுத்தி, செயல்களைச் செய்யும்வண்ணம் அமைப்பதே.

அரசாங்கம், மைய வருவாய்த்துறையை ஏற்படுத்த 1860 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் 7ஆம் தேதி முடிவுசெய்தது. இது இந்தியா முழுமைக்கும் பொதுவான ஒரு துறையாக நிறுவப்பட்டது. நாட்டின் பலதரப்பட்ட இடங்களில் உள்ள வருவாய் சம்பந்தப் பட்ட செய்திகளைச் சேகரிக்கும்பணி இதன் முக்கியப் பணிகளில் ஒன்றாகும். மற்றும் நிதி சம்பந்தப்பட்ட கேள்விகளுக்கு மைய அரசுக்கு முக்கிய ஆலோசனை தரக்கூடிய வகையிலும் அமைக்கப் பட்டது. பொதுவான ஒழுங்குவிதிகள் ஏற்படுத்துவதற்கு உதவி செய்து, அவை எங்ஙனம் மைய அரசாங்கத்தால் நிறை வேற்றப்பட முடியும் என்பதுபற்றி ஆலோசனையும் வழங்கியது. வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தயாரித்ததில் முடிவான விவரங்கள் போன்றவற்றை மைய அரசாங்கத்திற்குக் கிடைக்கும்படியாகச் செய்தது. எனவே, வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் நிதி சம்பந்தப் பட்ட செய்திகளை இது திரட்டித் தந்தது. மேற்படி மைய வருவாய்த்துறை அமைக்க முடிவுசெய்த தீர்மானத்திலேயே, உச்ச உயர் தணிக்கைத்துறை அமைக்கவும் முடிவுசெய்யப்பட்டது. இத் துறை கல்கத்தாவில் நிறுவத் தீர்மானிக்கப்பட்டது. இது ஆண்டு முடிவில் அரசின் செயல் அமைப்புகள், துறைகள், செயலாண்மைகள் போன்றவை வரவுசெலவுப் பட்டியலுக்கேற்ப, செலவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதைப் பரிசோதனைசெய்து மைய அரசுக்கு அறிக்கை அனுப்பிவைக்கும். இப்படிப் பரிசோதனை செய்வதால் அரசு துறைகளில் குறுக்கீடோ தலை யீடோ செய்தது என யாரும் எண்ணவேண்டாம். இது வெறுமனே பரிசோதனைசெய்து அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்கத்தக்க துறை தான். இராணுவப் பிரிவில் உள்ள பல்வேறு துறைகளை, மாநிலப் பிரிவுகள் அனைத்திலும் சோதனைசெய்து இராணுவ நிதி ஆணையத்திற்கு அறிக்கை அனுப்பிவைத்தது. இந்த இராணுவ நிதி ஆணையம் 1859 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் நிறுவப்பட்டது.

இந் நிதி ஆணையம் உச்ச உயர் தணிக்கைத் துறையிடம் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தது. எனவே, இராணுவம் மற்றும் அரசு துறையின் தணிக்கைகள் தனித்தனியே நடத்தப்பட்டாலும் தணிக்கைத் துறையிடம் அதிகாரம் குவிந்து உள்ளது என்பதை அறியலாம். இது இலண்டனில் செயற்பட்ட தணிக்கை வாரியத்திற்கு ஒப்பானதாக, பாராளுமன்ற நேரடிப் பொறுப்பிற்குரியதுபோல் அமையப்பட்டது.

1860ஆம் ஆண்டு மே 11ஆம் தேதிய தீர்மானத்தின்கீழ், வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் தணிக்கைக்குழு அமைக்கப்பட்டது. இதன் வேலை, வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதி எவ்வகையில், எத் துறைகளில் செலவிடப்பட்டுள்ளது, அவற்றை எவ்வகையில் தலத் தணிக்கையாளர்கள் தணிக்கை செய்தனர் என்பதைக் கண்டறிந்து அறிக்கை சமர்ப்பிப்பது ஆகும். தணிக்கையாளர்கள் எவ்வகையான ஒழுங்குவிதிகளை மேற்கொண்டனர் என்பதையும் அவை செயலாக்கத்தில் எங்ஙனம் சிறப்பாகப் பயன்படுத்தப்பட்டன என்பதையும் இது ஆராயும். இதனைத் தொடர்ந்தே அரசுதுறை நிதி ஆணையமும் அமைக்கப்பட்டது. இது எல்லாவகை அரசுதுறைச் செலவுகளையும் கூடுமானவரை ஆய்வுசெய்து, அச் செலவுகளில் ஏதேனும் குறைக்கமுடியுமா எனப் பரிசீலனை நடத்தக்கூடியதாகும். இவ்வகையில் ஒப்பந்தம்பெற்ற ஆணைய அலுவலர்கள் (Covenanted, Commissioned Officers) மற்றும் அரசுதுறை, இராணுவக் காவலர்கள், பொதுப்பணித் துறையாளர்கள் போன்றவர்கள் இதன் விலக்காக இருப்பர். மேற்படி குழு எல்லாச் செலவினங்களும் பொருத்தமாக நடைபெற்றுக்கொண்டு வந்துள்ளனவா? அச் செலவுகளைப் பதிவுசெய்யும் கணக்குமுறைகள் செம்மையாக அமைக்கப்பட்டு உள்ளனவா? அவற்றைச் செயற்படுத்தும் நியதி முறைகள் செம்மையாக அமைக்கப்பட்டிருந்தனவா? வீணான செலவுகளுக்கு வித்திட்டுள்ளனவா? அப்படி இருப்பின் அவற்றைத் தவிர்த்திருக்க முடிந்தனவா? என்பன போன்ற பல கேள்விகளுக்கு விடை கண்டது.

இந்த வரவுசெலவுத் திட்டம் மற்றும் தணிக்கைக் குழு, இந்தியா மற்றும் ஆங்கிலேய வரவுசெலவுத் திட்டங்களில் காணப்படும் மதிப்பீடுகள் செய்யும் முறையைச் செய்தது. இக் குழு இந்தியாவில் நடைபெற்று வந்த வரவுசெலவுத் திட்டத்திலுள்ள நல்ல அம்சங்களை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டுமென்றும் இந்திய வரவுசெலவுத் திட்ட முறையின் தவறுகளைக் களைந்து ஆங்கிலேய முறைமையிலுள்ள சில அமிசங்களையும் சேர்த்துக்

கொள்ள வேண்டுமென்றும் தனது அறிக்கையில் கூறியது. பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டுவந்து, செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டுமென்ற கருத்தானது இதன் பரிசீலனைக்கே வந்ததாகத் தெரியவில்லை. ஏனெனில், செலவுகள் முழுமையும் செயலாதிக்க வகையில் இருந்ததால் இது புறக்கணிக்கப்பட்டுவிட்டது. இதே மாதிரியாக, துறைகளின் பொறுப்புத்தன்மை யென்று கூறிக்கொள்கின்ற, துறைகளுக்குப் பாராளுமன்றத்தால் அனுமதிக்கப்படும் நிதியைச் செலவழிக்கின்ற உரிமையையும் இந்தியாவில் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது என்பதையும் கூறியது. அதாவது, இங்கிலாந்தில் ஒவ்வொரு துறையின் செலவுகளையும் பாராளுமன்றம் தனது அங்கீகரிப்பு மூலம் ஒதுக்கீடு செய்தது. ஒதுக்கீட்டிற்குப் பின்னர் அந் நிதியைத் தமதுசெலவுகளுக்கு முழுமையாகப் பயன்படுத்தத் துறைகள் அதிகாரம் படைத்தவையாயிருந்தன. இதன் செலவுகளைப் பிரதானச் சம்பளப் பட்டுவாடாத் தலைவர் (Pay-Master General) என்பவர் குறித்துக்கொண்டு செலவுகளை ஒழுங்குபடுத்துவார். நிருவாகத் துறையில் நிதித்துறை எந்த வகையிலும் ஊடுருவக்கூடாது. ஏனெனில், செலவுகள் அனைத்தும் பாராளுமன்றத்திடம் அங்கீகாரம் பெறப்பட்டது என்பதை அறிவோம். ஆகவே, காரணங்கள் எதுவாயினும் குழுவின் அறிக்கையின்படியே செலவுகளைக் குறைக்கவேண்டுமென்ற எண்ணத்தில், பழைய மாதிரி வரவுசெலவுத் திட்ட முறைமையானது கையாளப்பட்டதாயினும், துறையின் அலுவலர்கள் அந்தத் துறையின் செலவுகளை ஒழுங்குபடுத்தும் வகையில் ஏராளமான விருப்ப உரிமைகள் பெற்றிருந்தனர் என்பதும் தெளிவு.

நிதித்துறை, நிதி ஒதுக்கீடு செய்த பின்னர்க் கூடச் செலவினங்களைப் புனராய்வு செய்வது இந்திய முறைமையில் ஏற்பட்டுள்ள ஓர் அமிசமாகும். இந்த முறையானது பல ஆண்டுகளாகப் பின்பற்றப்பட்டு வந்துள்ளது. நடைமுறையில் செலவுகளைக் குறைக்கவேண்டும் எனப் பல ஆண்டுகளாகப் பின்பற்றிவந்த காரணத்தால் இஃது ஓர் ஏற்படுத்தப்பட்ட நியதியாகப் பின்னர் மாறியது. எல்லாச் செலவுகளும் அரசின் மதிப்பீட்டிற்குப் பின்னால்தான் செலவு செய்யப்படும் நிலைக்குத் தள்ளப்பட்டுவிட்டது. சில குறிப்பிட்ட வகைச் செலவினங்களைக் கையாள்வது என்பது மிகவும் சிரமமானது. ஏனெனில், குறிப்பிட்ட செலவு என்பதற்காக எந்தவகையிலும் அனுமதி வழங்கப்படும் முறைமை நடைமுறையில் இல்லை. இருப்பினும் இப்படிப்பட்ட செலவுகள் தவிர்க்கமுடியாத நேரங்களில் மிகவும் அவசர, அவசியத்தேவையாக இருக்கும்போது அனுமதி வழங்கப்படுவதும் உண்டு. மேலும், ஒவ்வொரு செலவுகளும் மாறும் தன்மைகளைக் கொண்டதாகும்.

எனவே, முடிவான தணிக்கை மற்றும் கணக்குப் பிரிவுகளின் தெளிவான பரிசீலனைக்குப் பின்புதான் அந்த' மதிப்புகளுக்கு அனுமதி கிடைக்கும்வண்ணம் செய்யப்படுகின்றன. மற்றும், இந்திய முறைமையில் இரண்டுவகையான கணக்குச் சரியீட்டு முறைகள் கையாளப்படுகின்றன. தன்னிச்சையாகச் செயற்படும் அதிகாரிகளினால் சரியீட்டு முறைகளைத் தெளிவுபடுத்திய பின்னர்தான் செலவுகளுக்கு நிதியளிக்கப்படுகிறது. முதலில் ஒவ்வொரு வகைச் செலவும் அத் துறையிலுள்ள தணிக்கை யாளரால் நுண்ணாய்வு செய்யப்பட்டு, பின்னர்க் கணக்கு அதிகாரிகளால் மறுபடியும் ஆராயப்பட்டது. தலைமைக் கணக்காளர்கள் சென்னையிலும் பம்பாயிலும் இருக்கிறார்கள் என்பதை அறியலாம். இந்த முறையானது செயற்பட்டபோது நிதியளிக்கும் அதிகாரி பொறுப்புகளிலிருந்து விடுபட்டு உள்ளார். தணிக்கையாளரது தணிக்கைக்குப் பின்னர்தான் செலவுகள் தலைமைக் கணக்கர்களுக்கு வருவதால், இதில் முடிவாகின்ற மதிப்பீட்டிற்குத் தக்கபடி நிதி அளிக்க வசதி ஏற்பட்டு உள்ளது அல்லவா? இதனால் செலவுகள் வரவுசெலவுத் திட்ட ஒதுக்கீட் டிற்குள் செலவிடப்பட்டனவா? இல்லையா? என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளமுடியும். மற்றும், இதில் ஒரு குறை என ஒன்றைக் குறிப் பிடுவோமேயானால், ஒவ்வொரு பணிக்கும், ஒவ்வொரு பிரிவுக் கும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கீடு செய்யும் அளவானது பற்றாக்குறையாக, நிறைவுபெறாமல் அதிக அளவில் தேவைப் படக்கூடியதாகவே உள்ளது. அதே நேரத்தில் வளர்ந்துவரும் அல்லது செலவுகள் அதிகரித்தபோது, நேரத்திற்குத் தக்கவாறு பல தடவைகள் அவற்றை உறுதி செய்யும்வண்ணம் மறுமதிப்பீடு செய்யவேண்டியதும் இருந்தது. வரவுசெலவுத் திட்டத்திலேயே எதிர்பார்த்த செலவுகளோடு, தவிர்க்கமுடியாத அவசரச் செலவு கள் ஏதேனும் வரக்கூடுமென எதிர்பார்த்து அவற்றிற்கும் ஓரளவு நிதியானது ஒதுக்கீடு செய்த முறை வழக்கத்தில் இருந்துவந்தது. அப்படி இருப்பதால் எதிர்பாராச் செலவுகள் அதிகரிப்பது கண்கூடு.

வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் செலவுகளை மதிப்பீடு செய்ய ஒவ்வோர் ஆண்டும் மூன்று தடவைகள் ஆய்வுகள் நடத்தப்படும் வகையில் இன்றைய முறை அமைந்துள்ளது. இதில் நிலையான செலவுகளும் மாற்றமடையும் செலவுகளும் மற்றும் எதிர்பாராத செலவுகள் போன்ற பல செலவுகளும் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் அடங்கும் வகையில் ஆய்வுகள் செய்யப்படுகின்றன. ஒவ்வோர் ஆண்டும் நிதி ஆண்டு தொடங்குவதற்கு $2\frac{1}{2}$ மாதங்களுக்கு முன் னால் தலக் கணக்கர்கள் கணக்குகளை மைய அரசிற்குத் தெரிவிக்க வேண்டியதிருந்தது. இதனை எதிர்பார்க்கும் மதிப்பீடு

என்பர். துறைகளின் தலைமையாளர்கள் நிதியைப்பற்றிய முழு விவரங்களையும் தங்களுக்குக்கீழ் உள்ள கணக்கு அதிகாரிகளிடம் பெற்று, தலக் கணக்கர்களோடு ஆலோசித்து மதிப்புகளைக் குறைத்தும், கூட்டியும், மாற்றியும் அமைத்துப் பின்னர் மைய அரசுக்கு அனுப்புவர். முதலாவதாக அந்தந்த மாநிலங்களது கணக்குகளில் நிதி மதிப்பீடு செய்யப்படும். பின்னர்ப் பொதுவாக எல்லா மாநிலங்களுக்கும் சேர்த்துப் பொது மதிப்பீடு தயாரிக்கப் படும். இது இந்தியா முழுமைக்கும் பொருந்தக்கூடியது. பொது மதிப்பீடு செய்யும்போது தவறுகளைக் களையும்வண்ணம் நுண்ணிய உயர் பரிசீலனை செய்யப்படும். இந்தப் பொது மதிப் பீட்டை முந்தைய இரண்டு ஆண்டுகளின் மதிப்பீட்டோடும் உண்மைச்செலவு ஆகியவற்றோடும் ஒப்புநோக்குச் செய்வதும் உண்டு. நிதியாண்டு, நான்கு மாதங்கள் முடிந்த பின்னர், உருவரை மதிப்பீடு (structural estimate), எதிர்பார்க்கும் மதிப் பீட்டைத் தொடர்ந்து வரக்கூடியதாகும். மதிப்பீட்டுப் பிரச்சினை களில் தவறுகள் நேரிட்டிருக்குமேயானால், அவற்றைத் திருத்திக் கொள்ளும் வகையில் அமைக்க, இவ் உருவரை மதிப்பீடு செய்யப் படுகிறது. பின்னர் மூன்றாவது மதிப்பீடாக, ஒழுங்கான மதிப் பீடு (regular estimate) செய்யப்படுகிறது. பெயருக்குத் தகுந்த வாறு, மதிப்பீடுகளை ஒழுங்காகச் செய்ய வேண்டுமேயானால், மதிப்பீடுகள் உண்மையாக இருக்க வேண்டுமானால். அவை குறைந்தபட்சம் பாதியளவாவது நடைமுறையில் அனுசரிக்கப் பட்டிருக்க வேண்டுமென்பது இன்றியமையாதது. எனவே, ஒழுங்கான மதிப்பீடுகள் உருவரை மதிப்பீடு செய்த மூன்று மாதங்களுக்குப் பின்னர் இம் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. ஆகவே, வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீட்டில் உள்ளவற்றில் ஆறு மாதங் களுக்குக் குறையாமல் செயற்பட்டிருக்கும். இவ் வகையாக உண்மை மதிப்பைத் தெரிந்து மதிப்பீடு செய்ய முடிகின்றது.

வரவுசெலவுத் திட்ட முறையில் எவ்விதக் கோளாறும் இல்லை எனச் சொல்லலாம். ஆனாலும், மதிப்பீடு செய்வதில் மிகக் கவனமாகவும் நுட்பமாகவும் செய்தால்தான் மதிப்பீட் டிற்கேற்ப நிதி வழங்கப்படும். அதில் சிறு தவறு நேர்ந்தாலும் முற்றிலும் தவறாகவே போய்விடும் என்பதில் ஐயமில்லை. இம் முறையின் மூலம் மதிப்பீடுகள் செய்யப்பட்டால் நடைமுறையில் மிகவும் தாமதம் ஏற்படும், இது நல்லது அன்று. எனவே, நிதி யளிப்புத் தணிக்கையை நடத்தி, அரசுக்கு மாத மாதம் நிதிநிலை பற்றிய செய்திகளைத் தெரிவிக்கவேண்டும் என்பதால், இதன் மூலம் ஏற்பட்டுக்கொண்டிருக்கும் செலவுகளையும் அவை அதிகமாகிக் கொண்டிருக்கின்றனவா? என்பதையும் தெரிந்து கொள்ள வாய்ப்பு உண்டல்லவா?

வரவுசெலவுத் திட்டம் மற்றும் தணிக்கைக் குழுவானது, தலைமைத் தணிக்கையாளரது கடமைகளைத் தலைமைக்கணக்கு அதிகாரியிடம் ஒப்படைக்க வேண்டுமெனச் சிபாரிசு செய்தது. எனவே, இவர் தலைமைக் கணக்கு மற்றும் தணிக்கை அதிகாரி யாக மாறிவிடக் காரணமாகியது. இவர் இந்தியாவிலுள்ள எல்லாக் கணக்குகளையும் தணிக்கை செய்யக்கூடியவர். பின்னர், வரவுசெலவுத் திட்ட நகலைத் தலைமைக் கணக்கு அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கவேண்டும். தலைமைக் கணக்கரே தலைமைத் தணிக்கையாளராக இருக்கின்றபோது, தனியாக நகல் ஒன்று அனுப்பவேண்டுமென்ற நியதியைக் கடைப்பிடித்தார். தலை மைக் கணக்கர் எல்லாக் கணக்குகளையும் பார்த்த பின்னர், அவை ஒழுங்காகச் செயற்படுத்தப்படுகின்றனவா? நிதியளிப்புகள் ஒழுங்காக ஒதுக்கீட்டுப் பணிகளுக்குச் செலவிடப்படுகின்றனவா? என்பதைக் கண்காணிக்கவேண்டும். பின்னர், தலைமைக் கணக்கர் எல்லாத் தலக் கணக்கர்களுக்கும், பொதுப்பணித்துறை, இராணுவ ஆணையம் ஆகியவற்றிற்கு ஒதுக்கிய நிதியின் அளவுகள் போன்ற வற்றைத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். இராணுவ ஆணையமும் தலக் கணக்கர்களும் தங்களுக்கு ஒதுக்கீடுசெய்யப்பட்ட அளவு நிதிகள் சரியாக உள்ளனவா? இன்னும் தேவையுள்ளனவா? என்பதைக் கண்டறிவர். ஏனெனில், தேவைப்பட்டால் அரசின் அனுமதிபெற்றுதான் அவற்றை அடையமுடியும். பொதுவாகத் தலைமைக் கணக்கர் அனுப்பும் ஒதுக்கீட்டு அளவுகள், மாற்றங் கள் ஏதுமின்றி அப்படியே ஏற்றுக்கொள்ளப்படும். ஆனால், செலவுத் தொகையின் சுருக்கத்தை மாதத்திற்கொருமுறை தலைமைக் கணக்கரிடம் சமர்ப்பிக்கும்வண்ணம் கேட்டுக்கொள் ளப்படும். இவற்றை எல்லாம் பெற்ற பின்னர், இறுதித் தணிக்கை நடத்தி மேற்படி அறிக்கையை நிதித்துறையிடம் சமர்ப்பிக்கும்.

இப் புதிய முறைமையைப் புகுத்தியதன் விளைவாக, அரசு துறைத் தணிக்கையாளர்களது கடமைகளிலும் கணக்கர்களது கடமைகளிலும் சில மாற்றங்களைச் செய்தது. தலக் கணக்கர் களது கடமைகள், பலவகையான கருவூலங்களுக்குத் தேவைப் படுகின்ற கணக்குகளையும் மற்றும் மாதாந்தர அறிக்கையையும் நிதித் துறைக்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டியதாகும். மாதாந்தர அறிக்கையில் பல்வகைப்பட்ட கருவூலங்களின் நிதிநிலையை அரசுக்குத் தெரியப்படுத்தவேண்டும். இம் முறையானது, புதிதாகப் புகுத்தப்பட்டுள்ள முறைமைக்குப் பொருத்தமான தாகத் திகழவில்லை. ஏனெனில், தலக் கணக்கர்கள், தணிக்கை யாளர்கள் போல் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யவேண்டி இருந்தது. தலக் கணக்கர்களின் அலுவல்கள் சம்பளப் பட்டு

வாடாத் தலைவர் செய்யும் வேலைகளைப்போல ஒத்த தன்மையில் அமைந்திருந்தன. இந்த மாற்றங்கள் முழுவதும் செலவுசெய்யும் செயல்களும் தணிக்கைசெய்யும் பிரிவுகளும் இணைந்து இருக்கக் கூடிய அடிப்படையில் அமைந்திருந்தன. அரசு துறை, தணிக்கை யாளர்களிடம் நிதி சம்பந்தப்பட்ட போக்குவரத்துகள், அந்தந்த மாநில அரசுதுறைத் தணிக்கையாளர்கள் கையில் விடப் பட்டுள்ளன என்பதையும் அறிந்துகொள்ளவும்.

நிதியைக் கணக்குப் பார்க்கும் கண்காணிப்பு வேலையை ஒரு வகைத் தனி அதிகாரியிடமும் நிதி விநியோகத்தை மற்றோர் அதிகாரியிடமும் ஒப்படைத்து, ஆங்கிலேய முறைமையைப் பின்பற்ற ஆரம்பித்தனர். தலக் கணக்கர்கள் நிதியைப் பகிர்ந் தளிக்கும் செயலையும் கணக்குகளில் மாற்றங்கள், சரிபார்த்தல் போன்ற தணிக்கையாளர்களது வேலைகளையும் தலைமைக் கணக்கருக்குத் தணிக்கைக்காகக் கணக்குச் சுருக்கத்தை அனுப்பிவைக்கும் பணியையும் கொண்டனர். இந்தியா முழு வதிற்குமுள்ள தணிக்கையாளர்கள், தலக் கணக்கர்களாக மாறி விட்டதால், அவர்கள் அனைவரும் தலைமைத் தணிக்கை யாளருக்குக்கீழ்ப் பணியாற்றும்படி செய்யப்பட்டனர். ஆரம்பத் தணிக்கைகளைத் தலத் தணிக்கையாளர்கள் செய்துவிடுவதால், தலைமைத் தணிக்கையாளர் இறுதி நிதியளிப்புத் தணிக்கையை மட்டும் செய்யக்கூடியவரானார். சம்பளப் பட்டுவாடாத் தலைவர் செய்கின்ற கடமைகளை அரசுதுறைத் தணிக்கை யாளர்கள் செய்வதுடன் நிதியோட்டங்களை ஒழுங்குபடுத்தும் கடமைகளையும் பெற்றனர். இவர்கள் எல்லாம் நிதித் துறைக்குக் கீழ்ப் பணியாற்றும் வகையில், செலவிடப்படும் நிதிக்குக் கணக்குகள் வைத்துப் பின்னர் நிதித்துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

இந்த முறைமையைப் புகுத்தியதன் விளைவாக, நிதிவகை அரசு கட்டுப்பாடானது செம்மைப்படுத்தப்பட்டது. இந்திய முறைமையோடு ஆங்கிலேய முறைமையும் இணைக்கப்பட்டது. ஆனால், மாவட்டக் கருவூல அதிகாரிகள் போன்றவர்களின் கடமைகள் மாற்றத்திற்குள்ளாகாமல் அப்படியே செயற்படும் வண்ணம் அமைக்கப்பட்டது. ரொக்கக் கணக்குகள் மற்றும் பிற புள்ளிவிவரங்கள் போன்றவை தயாரிக்கப்பட்டுத் தணிக்கை யாளர்களான தலக் கணக்கர்களிடம் அனுப்பப்பட்டு வந்தன. மாதாந்தர ரொக்கக் கணக்குகள்பற்றிய அறிக்கைகள், எதிர்கால வளர்ச்சிகரச் செயல்களுக்குச் செலவழிக்கக் கூடியதான மதிப் பீடுகள் போன்றவற்றைச் சம்பளப் பட்டுவாடாத் தலைவருக்கு

அனுப்பிவைக்க வேண்டும். இந்தப் பணியை முன்னர்த் தலக் கணக்கர்கள் செய்துவந்தனர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. சீர் திருத்தத்தால் நிதி ஓட்டமானது சம்பளப் பட்டுவாடாத் தலை வரிடம் அமையும் வகையில் மாற்றப்பட்டுவிட்டது. பொதுவாக, எதிர்கால மதிப்பீடுகள் மூன்று மாதங்களுக்குப் பொருந்தக்கூடிய தாகத் தயாரிக்கப்பட்டன. இந்த மதிப்பீடுகளை ஒரு மாதத்தின் 10ஆவது நாள் வாக்கில் சம்பளப் பட்டுவாடாத் தலைவருக்கு அனுப்பவேண்டும். அப்படியானால்தான் முதல் தேதி பெற்ற நிதி யையும் செலவையும் காட்டமுடியும். மேலும், மற்ற இரு மாதங் களுக்குத் தேவைப்படும் நிதியின் மதிப்பீடுகளையும் தெரிந்து கொள்ள வசதி ஏற்படும். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் கருவூலங்கள், இராணுவ நிதி ஆணையம், பொதுப்பணித்துறை போன்ற பிரிவுகளிலிருந்து அனுப்பப்படுகின்ற மதிப்பீடுகளின் துணைகொண்டு, அவற்றை மையமாகக்கொண்டு, மொத்த வரவுத் தொகைகளையும், செலவுத் தொகைகளையும், தமக்குக் கீழ்ப் பணியாற்றும் கருவூலங்கள் எல்லாவற்றிற்கும் பொதுவான சுருக்கத்தைச் சம்பளப் பட்டுவாடாத் தலைவர் தயார் செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு தயார் செய்யப்பட்டவற்றை மைய அரசின் நிதித்துறைக்கு அனுப்பி வைக்கவேண்டும். இத் துறை தேவைப் படுகின்ற செயல்களைச் செய்யும் அதிகாரம் பெற்றது.

இவ்வாறாகத் தனித்தனியே தனது செயல்களைத் தலைமைக் கணக்கர் மூலமாக ஒரு வழியிலும், சம்பளப் பட்டுவாடாத் தலைவர் மூலமாக மற்றொரு வழியிலும் செய்திகள் பெறப்பட்டு, இரண்டும் நிதித்துறையில் ஒன்றாக இணைய வழிமுறைகள் உள்ளன. நிதித்துறைக்கு இரு வழிகளாகச் செய்திகள் வந்தா லும், ஒவ்வொன்றும் தனித்தனி இனங்களாக, ஒன்று நிதியைப் பகிர்ந்து கொடுக்கும் பிரிவிலும், ஒன்று தணிக்கைக்கு மட்டும் உரியது எனவும் அவை தங்களுக்குள்ளேயே தனியாக இயங்கும் சூழ்நிலையை உருவாக்கிக் கொள்ளும். இவ்வாறு தணிக்கையும் கணக்குப் பிரிவும் தனியாக இயங்கிக்கொண்டு இருப்பதால், இந்திய ஆங்கிலேய முறை சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு இணைப்பு முறையாக உள்ளது.

வரவுசெலவுத் திட்டம் மற்றும் தணிக்கைக் குழு 1860 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் 15ஆம் தேதி கடற்பிரிவு (Marine), அஞ்சல் அலுவலகம், மின்சாரத் தொலைபேசித்துறைகள் போன்றவற்றின் கணக்குகள் தனி முறைமையின் மூலம் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டுமெனச் சிபாரிசு செய்தது. கடற்பிரிவுச் செலவுகளை இராணுவ நிதித் துறையானது பரிசோதிக்க வேண்டுமென்றும், அஞ்சல் அலுவலகம் மின்சாரத் தொலைபேசித் துறைகள் முதலில்

தலைமை இயக்குநர் அந்தஸ்தில் உள்ள ஒருவரால் தணிக்கை செய்யப்படவேண்டுமெனவும் கருத்துத் தெரிவிக்கப்பட்டது. பின்னர், இவற்றைத் தன்னிச்சையாகச் செயற்படும் பரி சோதனையாளர்கள் தணிக்கை செய்யவேண்டுமெனவும் கூறப் பட்டது. எனவே, அரசாங்கம் இப் பரிந்துரைகளை ஏற்றுக் கொண்டு தணிக்கை வாரியம் (Audit Board) ஒன்றை ஏற் படுத்தியது. தலைமைத் த்ணிக்கையாளர் மற்றும் இராணுவ நிதித்துறையின் தலைமையாளர் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டு மென்றும், கூட்டாகக் கொள்கைப் பொறுப்புகளில் செயற்பட வேண்டுமெனவும் பரிந்துரைத்தது. வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப் பீடுகள், தணிக்கை மற்றும் கணக்குகள் போன்ற கொள்கைகள் சம்பந்தப்பட்டமட்டில் சேர்ந்து செயலாற்றக் கூறியது.

இப் புதிய முறைமையைப் புகுத்தியதன் விளைவாக ஏராள மான நன்மைகள் கிடைத்தன. வரக்கூடிய வருமானங்கள், செலவுகள் போன்றவற்றை முன்கூட்டியே மதிப்பீடு செய்வதால் பல நன்மைகள் தொடர வழி ஏற்பட்டது. முதலாவதாக, சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்கவும் தேவையற்ற செலவுகளைத் தவிர்க்கவும் புதுச் செலவுகள் ஏற்படாத வகையில் முன் கூட்டியே தெரிந்துகொள்ளும் வாய்ப்புக் கிடைத்தது. இவற் றுடன் உச்ச உயர் கணக்குகளை ஏற்படுத்தவும் இது வலியுறுத்தி யது. ஒவ்வொரு செயல்துறைக்கும் மைய வரவுசெலவுத் திட்டத்தில், ஒவ்வொருவகைப் பணிக்கும் ஒதுக்கீடுசெய்யப்பட்ட நிதிக்கேற்பச் செயற்படுவதை விடுத்து, தங்களது தேவைகளை யும் வருமானங்களையும் தெரிந்துகொள்வதால் அதற்கேற்பத் திட்டங்கள் உருவாக்கப்பட்டன. பின்னர், இவற்றை மாதத்திற்கு ஒரு முறை கட்டுப்படுத்தும் வகையில் செலவு அறிக்கைகளைப் பெற்றது. மேலும், மூன்றுமாத அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்க வேண்டுமென்பதும் ஓர் அமிசமாகும். இவ்வாறு பொதுச் செலவு களை ஒழுங்குபடுத்த அமைக்கப்பட்டதால் இதுதான் உண்மை யான மையவகைத் தணிக்கை முறையாக இருந்தது. இந்தத் தணிக்கை முறையானது மைய அரசின் செலவுகளைக் குறைக்கும் வகையிலும் திறமையை வளர்க்கும் வகையிலும் இங்ஙனம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

தாளில் நாணயத்தை வெளியிட்டு நிதிச் சிக்கலைத் தீர்க்க எண்ணியது ஒரு சிறந்த சிந்தனையென இங்கே குறிப்பிட்டாக வேண்டும். இத் திட்டம் முதலில் வில்சன் என்பவரின் தூண்டுதல் பேரில், அதற்குரிய சட்ட முன்வரைவு 1860 ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு 3 ஆம் தேதி நிறைவேற்றப்பட்டது. இந்தியாவைப் பல வட்டங் களாகப் பிரித்து, தனித்து இயங்கக்கூடிய குழுவினர்கள் செயற்

படுத்தும்வண்ணம் செய்யப்பட்டது. ஐந்து ரூபாயிலிருந்து 1,000 ரூபாய் வரையிலும் ரூபாய் நோட்டுகள், நாணயங்கள் மற்றும் கருவூலப் பண உறுதிச்சீட்டுகள் போன்றவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு வெளியிடப்பட்டன. நாணயங்கள் மூன்றில் ஒரு பங்கிற் குக் குறையாமலும், உறுதிச்சீட்டுகள் மூன்றில் இரண்டு பங்கிற்குக் குறையாமலும் இருக்கவேண்டுமெனக் கேட்டுக்கொள்ளப்பட்டது. ஆனால், சாமுவேல் லாயிங் (Samuvel Laying) என்பவர் வில்சன் மரணத்திற்குப் பின்னர்ப் பதவிக்கு வந்தார். இவர் மேற்கூறிய வில்சன் திட்டத்தில் உள்ள கோட்பாட்டில், உறுதிச்சீட்டு சம்பந்தப்பட்ட வகையில் சில மறுப்புகளை எழுப்பினார். அதாவது, நாணயங்கள் உண்மை மதிப்பைக் கொண்டனவாக இருக்க வேண்டுமெனக் கூறினார். இருப்பினும், நான்கு கோடிகளுக்கு மிகாமல் உறுதிச்சீட்டு அடிப்படையிலும் நோட்டுகள் விநியோகிக் கப்பட வேண்டுமெனத் தெளிவாகக் கூறியுள்ளார். நோட்டுகளை விநியோகம்செய்யும் செயலை ஏற்று நடத்தக்கூடிய நிறுவனம் மாநில வங்கிகள்தாம் என்பதையும், அவைதாம் நியாயமான முறையில் செயற்பட முடியும் என்பதையும் சாமுவேல் லாயிங் கூறியுள்ளார். 1861 ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் அனுப்பப்பட்ட சட்டமுன்வரைவிற்கு 1861 ஆம் ஆண்டு ஜூலையில்தான் அனுமதி கிடைத்தது.

இந்தியாவில் நீண்ட விவாதத்திற்குப் பின்னர் வங்காள வங்கி இயக்குநர்கள் இந்திய அரசோடு ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டு மேற்படி ரூபாய் நோட்டுகளை அச்சடித்து விநியோகிக்க ஒப்புக் கொண்டார்கள். அந்தந்த இடங்களின் தன்மைகளுக்கேற்பச் சில மாற்றங்களுடன் சென்னை மற்றும் பம்பாய் வங்கிகளும் மேற்படி ஒப்பந்தத்தைச் செய்துகொண்டு செயலாக்க விழைந் தன.

இந்த மாதிரியாக, நிதிவகைச் செயல்களைச் செய்துகொண் டிருந்த பொதுக் கருவூலச் (General Treasury) செயல்கள் அனைத்தும் அதனிடமே ஒப்படைத்த காரணத்தால் 1861 ஆம் ஆண்டில் பொதுக் கருவூலத்துறை அகற்றப்பட்டுவிட்டது. எனி னும், இந்திய அரசு அதனைத் தனது கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைத் துக் கொண்டதுடன் வங்கிகளின் அறிக்கைகள், நியமனங்கள், நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் கண்காணித்தது. ஆண்டறிக்கை முதலில் வங்கி இயக்குநர்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்னர் தான் தலைமை ஆளுநர் குழுவிற்கு அனுப்பப்பட்டது. எனவே, 1861ஆம் ஆண்டு நிதிநிருவாக வளர்ச்சியில் ஒரு சிறந்த ஆண்டாக மதிக்கப்படுகிறது.

இதுவரை நடைபெற்ற முறைமையானது சிறிது காலத்திற்குள்ளாகவே தனது குறைபாடுகளை வெளிப்படுத்த ஆரம்பித்து விட்டது. சம்பளங்கள் கொடுத்தல், கணக்குகள், தணிக்கைகள், போன்றவற்றில் குறைபாடுகள் தெரிந்தன. செயல்துறைகள் தங்களுக்கு வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கீடு செய்து, அனுமதிக்கப்பட்ட நிதிகளைக்கூட மறுபடியும் முன் தணிக்கை செய்த பின்னர்தான் செலவுகள் செய்ய அனுமதிக்கப்பட்டன. மாதாந்தரச் சம்பளங்கள்கூட ஒவ்வொரு மாதமும் இரசீதுகள் அனுப்பி, தணிக்கை பெற்ற பின்னர்தான் அனுமதிக்கப்பட்டன. இதனால் பல தாமதங்கள் ஏற்படுமென்று சொல்லாமலேயே அனைவருக்கும் விளங்கும். முன் தணிக்கை செய்யப்பட்ட இரசீதுகள் எல்லாம் கருவூலங்களில் நிதிபெறக் கூடியனவாக அமைக்கப்பட்டு இருக்கும். அங்ஙனம் கருவூலங்களுக்குச் செல்லும் இரசீதுகள் எல்லாம் துணைத்தலைமைத் தணிக்கை மற்றும் கணக்கு அதிகாரியால் பதிவு செய்யப்பட்டுப் பணம் வழங்கப்படும். இப்படியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டு இரசீதுகள் எல்லாம் கல்கத்தாவிலுள்ள தலைமைக் கணக்கு மற்றும் தணிக்கை அதிகாரிக்குத் துணைத் தலைமைத் தணிக்கை மற்றும் கணக்கு அதிகாரிகள் அனுப்பி வைத்தனர். தலைமைக் கணக்கு மற்றும் தணிக்கை அதிகாரி பொதுவாக எல்லாவற்றிற்கும் ஒட்டுமொத்தமாக உச்ச உயர் குறிப்பேட்டில் (Imperial Books) பதிவுசெய்தார்.

முன் தணிக்கை முறை மூலம் நிதியானது வழங்கப்பட்டதால் ஏராளமான அசௌகரியங்களும் ஏற்பட்டன. சம்பளங்கள் ஒழுங்காகக் கொடுக்கப்படவில்லை. உதாரணமாக, கஞ்சம் (Ganjam) மாவட்டத்தை எடுத்துக்கொள்ளலாம். (இப்பொழுது ஒரிசாவுடன் இணைந்துள்ளது.) அந்த ஆட்சித் தலைவர் தம்முடைய பணியாளர்களுக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் ஒழுங்காகச் சம்பளம் கொடுக்கமுடியாமல் அவதிக்குள்ளானார். சம்பளப் பட்டுவாடாத் தலைவர் 600 மைலுக்கு அப்பாலுள்ள சென்னையில் இருந்ததால், ஒவ்வொரு மாதமும் அங்குச் சென்று முன் தணிக்கை செய்வதென்பது மிகவும் சிரமமானதோடு கஷ்டமானதாக இருக்கவே இத் தாமதம் உண்டாயிற்று. இன்னும் சில இடங்களிலும் இதே மாதிரியாக நடைபெற்ற சம்பவங்களையும் அறியலாம். மே மாதத்தில் கிடைக்க வேண்டிய சம்பளமானது வருவாய்த் துறை அதிகாரிகளுக்கும் எழுத்தர்களுக்கும் ஜூலை மாதம்கூடக் கொடுக்கமுடியாமல் அவதிப்பட்டதாகவும் தெரிய வருகிறது. இவை மட்டுமன்றிக் கணக்குகள் தயார்செய்வதிலும் தாமதம் ஏற்பட்டது. துணைத் தலைமைத் தணிக்கை மற்றும்

கணக்குப் பிரிவாளர்கள் ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் தணிக்கை பெறப்படாத கணக்குகள் வரும்வரை பேரேடுகளில் பதியாமல் அரைகுறையாகவே வைத்திருந்தனர். சில சமயங்களில் தணிக்கை செய்த-தணிக்கை செய்யப்படாத செலவுகள் அனைத்தையும் நிதிநிலை தெரியவேண்டுமென்பதற்காகப் பதிவு செய்ததும் உண்டு. இதனால் வருடாந்தர அரசாங்கச் செலவைச் சரியாகக் கணக்கிடமுடியாமல் போயிற்று. தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள்கூடச் சில சமயங்களில் மாற்றங்கள் செய்யப்படும் போது, தணிக்கை செய்யப்படாத கணக்குகள் மாற்றங்களுக்கு உட்படுவதோடு மட்டுமல்லாமல் கணக்குகள் சரியில்லாமல் தயாரிக்கப்படவும் வழி இருந்தது. இருவகைத் தணிக்கை முறையைக் கையாளும்வண்ணம் இருவகைப்பட்ட நிலைநாட்டு பணிகள் செயற்பட்டு வந்தன. இரண்டு பணிகளிலும் ஏறக் குறைய ஒரே வகைப்பட்ட செயல்களைச் செய்யப்படுவதால் சிக்கனம் செய்யும் வகையிலும் செலவுகளைக் குறைக்கும் வண்ணமும் மாற்றங்கள் செய்யலாமென எண்ணத்தொடங்கி விட்டனர். சி. ஈ. டிரிவில்யன் (C. E. Trevelyan) என்பவர் பழைய சென்னை ஆளுநர்; இவர் நிதி பரவலாக இருக்கவேண்டு மென்பதை ஆதரித்தார். இவர் கிளாட்ஸ்டன் (Gladstone) இந்திய நிதி அமைப்பு முறையை மாற்றவேண்டுமெனக் கடிதம் எழுதினார். அதன்படியே 1863ஆம் ஆண்டுச் செப்டம்பர் மாதம் அதற்கான குழு ஒன்று அமைக்கப்பட்டது. அக் குழு 1863ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் முதல் தேதியன்று இந்தியா வந்தடைந்தது. அது தன்னுடைய அறிக்கையை 1864ஆம் ஆண்டுச் செப்டம்பர் மாதம் 7ஆம் தேதி தாக்கல் செய்தது. இக் குழுவின் அறிக்கையானது 458 பத்திகள் கொண்டனவாக இருந்தது. அத்துடன் நிதி நிருவாகம் இயங்கும் மொத்த அமைப்பின் முழு விவரத்தையும் இது விவரித்தது. இதில் அக் குழு கண்டறிந்த குறைபாடுகளும் அவற்றை நீக்கக்கூடிய முறைகளும் தெளிவாகக் கூறப் பட்டுள்ளன. இவற்றில் முன் தணிக்கை முறையை அகற்றியது குறிப்பிடத்தக்கது ஆகும். ஒவ்வொரு மாதமும் முழுமையாகக் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்படவேண்டுமென்றும், கணக்குகள் தயாரிக்கும் முறையை எளிதாக்க வேண்டுமென்றும், நகல் படுத்தப்படும் தன்மைகள் (duplications) இல்லாமல் சிக்கனத் தைக் கொண்டுவர வேண்டுமெனவும் கூறப்பட்டுள்ளது. சம்பளப் பட்டுவாடாத்தலைவர் செய்யக்கூடிய செலவுகளுக்கு நிதி வழங்க அத்தாட்சி செய்யும் அதிகாரம் செயல்துறைகளின் தலைமை யாளர்களிடம் இருக்கும்வண்ணம் செய்தது. செயல்துறைகளின் தலைமையாளர்கள் தங்களது துறைகளுக்கு வரவுசெலவுத் திட்டத் தில் ஒதுக்கீடு செய்த தொகையைப் பணிகளுக்குச் செலவிட

அத்தாட்சி பெற்றவராக்கப்பட்டார். செயல்துறைத் தலைமை யாளர்கள் பொறுப்புமிக்கவர்களாகத் திகழ்வார்களென்பதையும், சம்பளப் பட்டுவாடாத் தலைவர் செய்யக்கூடிய செலவுகளுக்கு முன்தணிக்கை தேவையில்லை என்பதையும் முன்பே கண்டோம். செயல்துறைத் தலைமையாளர்களது கணக்கைப் பின் தணிக்கை (Post-audit) செய்யத் துணைத் தலைமைத் தணிக்கை மற்றும் கணக்காளர் அதிகாரம் பெற்றவராயிருந்தார். அத்துடன் பரிசோதகர் (Examiner)என்ற புதிய பதவியும் உருவாக்கப்பட்டது. நிதிவழங்கும்படி தலைமையிடத்திலுள்ள வங்கிகளுக்குக் கட்டளை யிடுவது இவருடைய பணி ஆகும். இவர் நிதித்துறையோடு நெருக்கமான தொடர்புகொண்டவர் ஆவார். துறைகளிலிருந்து வரக்கூடிய கட்டளைகள் பரிசோதகர் அனுமதி பெற்று, பின்னர் அக் கட்டளைகள் துணைத் தலைமைத் தணிக்கை மற்றும் கணக் காளர் மேற் கையொப்பமும் (counter signature) பெற வேண்டும். சம்பளங்கள் மற்றும் நிலையான செலவுகள் அனைத் தும் நிரந்தரமான கட்டளைகள் மூலம் நிறைவேற்றப்பட்டு வந்தன. துறைகளின் ஒவ்வொரு மாதமும் துணைத் தலைமைத் தணிக்கை மற்றும் கணக்காளரது பின் தணிக்கைக்கு உரியதாக இருந்தது.

நிதி ஆண்டு மே முதல் தேதி ஆரம்பிப்பதை மாற்றி ஏப்ரல் முதல் தேதியே ஆரம்பமாகவேண்டுமெனச் சிபாரிசு செய்யப் பட்டது. கணக்குகள் உள்நாட்டு மொழிகளில் (Vernacular languages) எழுதுவதை எடுத்துவிட்டு, ஆங்கிலத்தில் எழுதும் வகையில் திறமையை வளர்க்கவேண்டுமெனக் கூறியது. அலுவலர் களை இந்தியா முழுமைக்கும் மாற்றக்கூடிய முறைமையை மாற்றி அமைக்கவேண்டும் எனவும், ஒவ்வொரு கணக்கு அலுவல ருக்கும் உதவியாகப் பணியாளர்களை அனுப்பவேண்டுமெனவும், அவர்கள் இல்லாத சமயங்களில் மேற்படி பணியாளர்களே பொறுப்பு ஏற்றுச் செய்யவேண்டுமெனவும் கூறியது. உச்ச உயர் கணக்குகள் கல்கத்தாவிலும் இங்கிலாந்திலும் ஏற்படுத்தப் பட்டன. ஓரே வகையில் கணக்குகளைப் பதியக்கூடிய முறையைக் கொண்டதாக அமைந்தது. மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை வீதம் நிதிநிலை அறிக்கையை இங்கிலாந்தும் இந்தியாவும் வெளியிட்டன.

ஃபாஸ்டர் (Foster) என்பவர் 1865 ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு 29ஆம் தேதி ஒரு குறிப்பாணையில் (Memorandum) உச்ச உயர் கணக்கு அலுவலகத்தைச் சீர்திருத்தி அமைக்கும் வகையில் சில சிபாரிசுகளைக் கூறினார். அதாவது, தலைமைத் தணிக்கை மற்றும் கணக்காளர் பலதரப்பட்ட பட்டங்கள் (Titles) பெற்று,

பலவகைப்பட்ட கணக்குகளுக்குக் கட்டுப்பட்டவராக—தணிக்கையாளராகத் திகழ்வதால், அவர்கள் செய்கின்ற பணிகளை இணைத்துத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் (Comptroller General of Accounts) என மாற்றலாம் எனக் கூறினார். இப் பெயர்தான் அப் பதவி செய்யக்கூடிய வேலைகளுக்கெல்லாம் பொருந்தக்கூடியதாக உள்ளது எனக் கூறப்பட்டது. அந்த அலுவலகமானது மூன்று பிரிவுகளைக் கொண்டது. கருவூலம், துறைகளின் கணக்குகள், மற்றும் மையப்பிரிவு ஆகியவைகளைக் கொண்டதாகும். தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் நிதியளிப்புத் தணிக்கைக்கும், மாதாந்தர வரவுசெலவுகளைப் பதிவு செய்து தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளருக்கு அனுப்ப வேண்டியிருந்ததால் அதற்கு அவ்வளவு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டது. இராணுவம் மற்றும் பொது வேலைத் துறைகளும் மாதாந்தர வரவுசெலவுக் கணக்குகளை அனுப்பிவைக்கும்.

இவ்வாறாக முழுப் பொதுக் கணக்குகள் அனைத்தும் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரிடம் குவிந்துவிடவே, தணிக்கை வாரியத்தை அகற்ற வேண்டிய நிர்ப்பந்தம் ஏற்பட்டது. இதன் பின்பு கணக்குகளைப் பாதுகாத்து அவற்றை மேல் நடத்தும் முழு உரிமையும் அதிகாரமும் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரிடம் சென்றுவிட்டன. நிதித்துறையானது மேற்படி கணக்குகள் எதையும் மேற்கொள்ளாது; கணக்குகளையும் நிதியையும் தனது கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைத்துக்கொண்டது.

தணிக்கை வாரியம் 1864ஆம் ஆண்டில் கலைக்கப்பட்டாலும், அரசின் வேண்டுகோளுங்கிணங்க ஃபாஸ்டர் (Foster) மட்டும் அவ் வாரியத்தில் இருந்தார். புதுமுறைச் செயலாக்கத்தை மேற்பார்வையிடும் பொறுப்பை அரசாங்கம் அவருக்கு அளித்தது. இப் புதுமுறையை வேறுபட்ட உள்ளாட்சிகளும் நிருவாகங்களும் தங்களைக் கட்டாயப்படுத்துகின்றது என்று கருதி அதன் எதேச்சாதிகாரத்தை வெறுத்தன. இருப்பினும், முதலில் வங்காளத்தில் இம் முறை புகுத்தப்பட்டு, பின்னர்ப் பல மாநிலங்களுக்கும் விரிவுசெய்யப்பட்டது.

கணக்குகள் முற்றிலும் குவிந்த காரணத்தினால் அவற்றை முறையாகத் தணிக்கைசெய்ய அவகாசம் இருந்ததாகத் தெரியவில்லை. துணைத்தலைமைத் தணிக்கை மற்றும் கணக்காளர் ஒருவர்தாம் தணிக்கைசெய்யக்கூடியவராக இருந்தாராதலால், தணிக்கையானது சிறப்பாகச் செய்யப்படவில்லை. கணக்குகள் இரு பிரிவாகத் தணிக்கை செய்யப்பட்டன. அத்துடன் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்படாத கணக்குகள்

என இரு பிரிவாகப் பிரிக்கப்பட்டிருந்தது ஒருவிதக் குழப்ப நிலையை உண்டாக்க உண்மையான கணக்குகளைக் கண்டு கொள்வது இயலாமல் போயிற்று. எனவே, 1881 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி 27ஆம் தேதி நிதி அனுமதி அளிப்புத் தணிக்கைக்கெனத் தனியாக ஒரு தலைமைத் தணிக்கையாளரை ஏற்படுத்த வேண்டுமென இந்தியச் செயலர் (Secretary of State) தமது அஞ்சல் விடுக்கையில் கூறினார். தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளருக்கு வரக்கூடிய கணக்குகள் எல்லாம், பொதுவாகத் திறமையான தணிக்கைக்குப் பின்னர்தான் தங்களுக்குக் கிடைத்துள்ளன என நினைத்துக் கொள்ளலாம். ஏனெனில், செயல்துறைத் தலைமையாளர்கள் ஒரே நிருவாக வகுப்பில் ஒரே நோக்கத்திற்காகச் செயற்படுபவர்கள் என்ற கருத்தில் இவ்வாறு நினைக்கலாம். ஆனால் நடந்தது வேறு. அவற்றின் முக்கியமான ஒரு குறைபாடு யாதெனில், தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள், தணிக்கை செய்யப்படாத கணக்குகள் என்று இருந்தது ஒருகுறை. நிதியளிப்புத் தணிக்கையில் வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுசெய்த பணிகளுக்குத்தாம் செலவிடப்பட்டது என்ற உறுதிப்பாட்டினைத் தெரிந்துகொள்ளவே ஒரு தலைமைத் தணிக்கையாளரை நியமிப்பதன் மூலம் மேற்படி குறைகளை நிவர்த்திக்கலாம் என்று எண்ணியதில் தவறு ஒன்றும் இருப்பதாகத் தெரியவில்லை.

இருப்பினும், தணிக்கைக்கெனத் தனி அதிகாரி நியமனம் செய்யப்படுவாரென்றால் அந்த அமைப்பானது இயங்கிக்கொண்டிருந்த அமைப்பிற்கு இணையாகத்தான் வருமென்பதில் ஐயமில்லை. இணையாக இருந்தால் தாமதம், செயல்திறமைக் குறைவுபோன்றவை ஏற்படும் என்பது உறுதி. எனவே, நிதியளிப்பு அனுமதித் தணிக்கை, தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரிடமே இருக்கவேண்டுமெனக் கூறி, பதவியைச் சிறிது மாற்றித் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் என்று பெயரிடப்பட்டது. மற்றும், தணிக்கைப் பிரிவைத் தம்மிடமே வைத்திருக்கும் முறையை வெஸ்ட்லேண்டு (Westland) என்னும் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் (Comptroller General) விரும்பவில்லை. தணிக்கையை விவரம் தெரிந்த கீழ்மட்டப் பணியாளர்களைவிட, விவரமேதெரியாத வெளிஆள் திறமையாகத் தணிக்கை செய்ய இயலாது என்று கூறி, மறுபடியும் தணிக்கை முறையை அவருக்குக்கீழ் உள்ள பணியாளர்களிடமே ஒப்படைத்தார். அரசும் இதனை ஏற்றுக்கொண்டது. பதவிகள் பழைய மாதிரியே இயங்கிவந்தன.

நிதிவகை நிருவாகத்தில் பலவிதப் பதவி மாற்றங்கள் அடிக்கடி நிகழக்கூடியனவாக இருக்கவே, நிருவாகத் திறமை, கணக்குகள்

தெரியாதவர்கள்கூட மாவட்டக் கருவூல அலுவலர்களாக நியமிக்கப்பட்டனர். இத் தவறுகள் ஏராளமாக நடைபெற ஆரம்பித்தன. எனவே, 1882 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி 5ஆம்தேதி நிதிவகை நிருவாகத்தில் சீர்திருத்தங்கள் ஆரம்பித்தன. ஒப்பந்தம்பெற்ற அரசு துறை அலுவலர்கள் நிச்சயமாக மாவட்டக் கருவூலங்களுக்குப் பொறுப்பாக நியமிக்கப்படக்கூடாது என்று தீர்மானிக்கப்பட்டது. தொழிற்றுவ ஆய்வாளர்கள் செம்மையாக நிதி நிருவாகம் செயற்படுகிறதா என்பதைக் கண்காணிக்காமல் அலட்சியம்செய்ய ஆரம்பித்தனர். கருவூலங்களுக்குப் பயிற்சியின் பொருட்டுத் தாற்காலிகமாக வேண்டுமானால் மேற்படி பொறுப்புகளைக் கொடுக்கலாம், நிரந்தரமாகக் கொடுக்கக்கூடாது என்றும் கருவூலப் பொறுப்பினைத் துணை மாவட்ட அதிகாரிகளிடம் ஒப்படைக்கலாம் என்றும் முடிவுசெய்யப்பட்டன. துணை மாவட்ட அதிகாரிகள் ஏற்கெனவே நீதித்துறை, வருவாய் மற்றும் நகராட்சி போன்ற வேலைகளைக் கண்காணித்திருந்து அவர்கள் மாவட்டக் கருவூலப்பொறுப்பை ஏற்றுக்கொண்டால் திறமையாகச் செயற்படுத்த முடியாது என்று எண்ணக்கூடாது. மொத்தமாகத் துணைமாவட்டஆட்சியாளர்கள் அனைவருள்ளும் மேற்படி வேலையில் விருப்பம், ஆர்வம் மற்றும் நெருக்கம் இருக்கக்கூடியவர்களையே தேர்ந்தெடுக்க வேண்டுமென்றும் கூறப்பட்டது. மற்றும், திறமைகளை வளர்க்கும் வகையில் அவற்றிற்குக் கருவூலம் மற்றும் தல நிதிக் கணக்குகள் போன்றவற்றில் தேர்வுகள் நடத்தப்பட வேண்டுமெனக் கருத்துக் கூறப்பட்டது. தேர்வுகள் வருவாய்த் துறை மற்றும் அதன் சம்பந்தப்பட்ட கணக்குகள் ஆகியவற்றிலும் நடத்தப்பட வேண்டுமெனவும் சீர்திருத்தத்தில் வலியுறுத்தப்பட்டது. ஒப்பந்தம்பெற்ற உதவி மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களும், துணை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களும் மேற்படி தேர்வுகளில் வெற்றிபெற்றிருக்க வேண்டுமென்பதும் இத் தேர்வுகள் உள்ளிடைப் பயிற்சியாக மதிக்கப்படும் என்பதும் தெளிவாக வலியுறுத்தப்பட்டது. இந்த உள்ளிடைப் பயிற்சியானது கருவூலப் பொறுப்புகளை ஏற்று நடத்தும்வண்ணம் சிறப்பாக அமைக்கப்பட்டு இருந்தது. கண்காணிப்பு ஆய்வுகளும் காலப்பகுதிக்குத் (periodical) தக்க கணக்கு மற்றும் தணிக்கைத் துறை ஒழுங்கு விதிகளை நன்றாகத் தெரிந்து அனுபவம்பெற்றவர்களால் நடத்தப்பட வேண்டுமெனவும் தீர்மானத்தில் வலியுறுத்திக் கூறப்பட்டது.

1857 ஆம் ஆண்டு எழுந்த சிப்பாய்க் கலகத்திற்குப் பின்னர் நிதிவகை அதிகாரங்கள் அனைத்தும் இந்தியச் செயலர் குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டன. அவரே அரசின் பொறுப்பாகப் பொது

வருவாயை அதிகரிக்க வைக்கும் அதிகாரம் பெற்றவராக, கம்பெனியின் கடன்களைக் கொடுக்கவும் மற்றச் சொத்துடைமை களைப் பாதுகாக்கவும் மற்றும் பிற பொறுப்புகளையும் ஏற்றுக் கொண்டார். இவருடைய அனுமதியின்றி மானியம் (grant) கொடுப்பதோ மானியம் அளிப்பதற்கு அனுமதி கொடுப்பதோ முடியாமல் அந்த அதிகாரங்களையும் இவரே பெற்றிருந்தார். இவர் தம்முடைய நிலைநாட்டு பணிகளுக்குப் பாராளுமன்றத் தின் அங்கீகாரம் தேவைப்படாமல் இருந்தாலும்கூட, இவர் பாராளுமன்றத்தில் ஆண்டறிக்கையில் மொத்த வரவுகளையும் செலவுகளையும் சமர்ப்பிப்பார். இதனால் ஏற்படும் ஆண்டு வரவுசெலவுத் திட்ட விவாதத்தின்போது, இந்தியப் பிரச்சினை களைத் தெரிந்துகொள்ள வாய்ப்பு இருந்ததோடு, இந்தியர்கள் எவ்வளவு தூரம் ஆங்கிலேயக் கொள்கைகளை ஏற்றுக்கொள்கின் றனர் என்பதையும் தெரிந்துகொள்ள வாய்ப்பு இருந்ததை அறிய லாம். இவ்வாறு நிதிவகை நிருவாகத்தில் அரசின் அரசியல் கட்டுப்பாடானது சிறப்பாகச் செயற்பட ஆரம்பித்தது.

இவ்வாறாக இந்தியச் செயலர் நிதிவகை நிர்வாகத்தில் அதிகாரம் படைத்தவராகவே இருந்தாலும், பல ஆண்டுகள் இது நடைமுறைக்கு வராமலேயே இருந்தது. 1888 ஆம் ஆண்டுச் செப்டம்பர் மாதம் 27ஆம்தேதியிட்ட கடிதத்தில் இந்தியத் தணிக் கையாளர்களைப்பற்றி இந்தியச் செயலர் புகார் ஒன்று தாக்கீது செய்தார். தணிக்கையாளர்கள் தலைமை ஆளுநர் குழு அங்கீ காரம் அளித்த செலவுகளை மட்டுமே தணிக்கை செய்கின்றார்கள் என்றும், அச் செலவுகளில் இந்தியச் செயலரின் பங்கு மற்றும் அனுமதி தரவேண்டிய விஷயங்கள்பற்றிய விவரங்களைத் தணிக் கையாளர்கள் கவனிப்பதே இல்லை என்றும் கூறினார். எனவே, எதிர்காலத்தில் ஒவ்வொரு வகைச் செலவுகளுக்கும் தங்களது தனி அனுமதியும் அங்கீகாரமும் கட்டாயம் வேண்டுமெனவும், செலவுகள் தமது அதிகாரத்திற்குக்கீழ்தான் நடைபெற வேண்டு மெனவும் கூறினார். வெஸ்ட்லேண்ட் (Westland) என்பவரும் இதனை உறுதிப்படுத்தும் விதமாக, வரைமுறையைத் தாண்டிய கணக்குகளும், தணிக்கைகளும் இந்திய அரசாங்கத்தில் நடை பெறவில்லை எனக் கூறினார். எனவே, தணிக்கை முழுவதும் தம் வசமே இருக்க வேண்டுமெனவும், இருப்பினும் இந்திய அரசாங்கம் செய்யக்கூடிய தணிக்கையானது தம்முடைய அதிகார ஒப்படைப்பை அவருக்கு வழங்கி இருப்பதால் அங்ஙனம் செய்யலாமெனவும் கூறினார்.

ஆனால், இந்தியச் செயலர் அதிகார ஒப்படைப்புச் செய்த அதிகாரங்கள் எவை என்பது தெளிவாக வரையறுக்கப்படாமல்

அப்படியே இருந்தன. புது நியமனங்கள், ஓய்வுக்கால ஊதியங்கள், ஊதியங்கள் இல்லாப் பதவிகள் போன்றவை இந்தியச் செயலரிடம் அனுமதி பெறவேண்டுமென்ற கட்டுப்பாடு இருந்தது. இருப்பினும், இந்திய வரவுசெலவுகள்பற்றிய விவரங்களை அவரிடம் தாம் ஒப்படைக்க வேண்டுமெனவும், இதனை ஆங்கிலேயப் பாராளுமன்றம் அங்கீகரிக்க வேண்டுமெனவும் நியதிகள் கூறுகின்றன. ஆங்கிலேயப் பாராளுமன்றம் முழு விவரமாக ஆராயாமல் மொத்த உருவாக அங்கீகாரம் அளித்தது. வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கும் அதிகாரத்தை இந்திய அரசுக்கு விட்டுக் கொடுத்திருந்தால், அது தேவைப்படக்கூடிய செலவுகளின் தன்மைக்கேற்ப மாற்றி அமைத்துக்கொள்ள வழியுண்டு. ஆனால், உச்ச உயர் அரசாங்கச் செலவுகளை இந்திய அரசாங்கம் தடை இல்லாது செய்துகொண்டது. பலம் பொருந்திய கர்ஸன் பிரபு (Lord Curzon) கூட இதற்கு விதிவிலக்கு இல்லை என்பதையும் அறியலாம். கணக்கு, தணிக்கை போன்றவை உச்ச உயர் செலவுகளுக்கேற்ப அமைத்துக்கொள்ளும்.

தணிக்கை சம்பந்தப்பட்ட விஷயத்தில் தேவைப்படுகின்ற இடங்களில் இந்தியச் செயலரது அனுமதியைப் பெறவேண்டுமெனத் தணிக்கையாளர்களுக்கு இந்திய அரசு கட்டளையிட்டது. பின்னர், இவை தீர்மானம் ஒன்றின்மூலம் கட்டாயப்படுத்தப் பட்டன. அவை,

1. ஊதியம் சம்பந்தப்பட்ட வகையில் எல்லா நிருணயச் செலவுத் தொகைகள், எல்லா வெகுமதிகள், கௌரவ விருதுகள், வீட்டு வாடகை, இலவசத் தங்கும் வசதிகள் போன்றவைகளை நிருணயிக்க இந்தியச் செயலரது அனுமதி தேவை.

2. 3,000 ரூபாய்க்கு மிகாமல் ஆண்டுச் சம்பளம் தரக்கூடிய நிரந்தரப் பதவித் தரங்களை ஏற்படுத்த இந்தியச் செயலரது அனுமதி தேவை.

3. ரூபாய் 5,000-க்குமேல் சம்பள உயர்வுகள், ஓர் ஆண்டுக்குக் கௌரவத் தொகையோடு அதிகரிக்குமானால், அவற்றிற்கும் இந்தியச் செயலர் அனுமதி தேவை.

4. ஒழுங்கு நியதிகளுக்கு மேல் செலவுத் தொகைகள் பெற இந்தியச் செயலர் அனுமதி தேவை.

5. பொதுவான விதிகளில் ஓய்வு, ஊதியம் தரப்படாத அரசு துறை, இராணுவப் பதவிகளுக்கு அனுமதி தேவை.

இதே வகையாக, பொதுப்பணித் துறைக்கும் சில சிறப்பான விதிமுறைகள் வகுக்கப்பட்டுத் தணிக்கையாளர்கள் பின்பற்ற வேண்டுமென வரையறுக்கப்பட்டது. இந்திய நிதியானது இங்கிலாந்திலிருந்து கட்டுப்படுத்தப்பட்ட விதத்தைக் கண்டோம். நடைமுறையில் கிழக்கிந்தியக் கம்பெனியைப்போல்தான் கட்டுப் பாடு செய்ததாயினும், மிக அதிகமான தூரத்திலிருந்து கட்டுப் படுத்த வேண்டியதிருந்ததால் அதன் பிடியைத் தளர்த்த விரும்ப வில்லை. இருப்பினும், செலவுகள் வகையில் எதையும் நுட்பமாகக் கட்டுப்பாடு விதிக்கவில்லை. 1919 ஆம் ஆண்டுவரை இந்திய நிதியானது உச்ச உயர் கருத்தில் கொள்வதற்காகவும் இந்திய உள்துறை வளர்ச்சிக்காகவும் இங்ஙனம் செயற்பட்டது.

1882 ஆம் ஆண்டு ஏற்படுத்தப்பட்ட நிதிவகைக் கட்டுப்பாடு பலவிதச் சட்டங்களாலும், செயல் ஆணைகளாலும் மாநிலச் சுய அதிகாரம் ஏற்படும்வகையில் செயற்பட்டு, இந்திய அரசுக்கும் இந்தியச் செயலருக்கும் உள்ள இடைவெளியைக் காட்ட, தனித்து இயங்கக்கூடிய ஒரு செயலாண்மை தேவை என்பதை உணர்ந்து 1919 ஆம் ஆண்டுவரை நீடித்தது. எனவே, 1919 ஆம் ஆண்டில் தலைமைத் தணிக்கையாளர் ஒருவரை இந்தியச் சட்டம் 1919, இந்தியச் செயலர் குழுவால் நியமனம் செய்தது. இவர் முன் கூறி யுள்ளபடி, இந்திய அரசாங்கத்திற்கும் இந்தியச் செயலருக்கும் உள்ள இடைவெளியைத் தெரிந்து செயற்பட்டார்.

இந்தியாவில் கணக்கும் தணிக்கையும் ஒன்றாக இணைந்து தலைமைக் கணக்கு என்ற வகையில் 1919 ஆம் ஆண்டுக்கு முன்னரே இருந்துவந்தது. இவ்வாறு சேர்ந்திருப்பது உகந்தது அன்றென்று 1882ஆம் ஆண்டிலேயே பேரிங் (Barring) என்ற நிதி உறுப்பினர் இரண்டையும் தனித்தனியாகப் பிரிக்கவேண்டு மென்று கூறினார். ஆனால், அப்போது பொருளாதாரம் அதற்கு இடங்கொடுக்கவில்லை. எனவே, தலைமை ஆளுநர்தாம் அவர்களை நியமனம் செய்யவும் பதவிநீக்கம் செய்யவும் அதிகாரம் பெற்றவராய் இருந்தார். இவை எல்லாம் இந்தியச் செயலரின் அனுமதியுடன் செய்யப்படக் கூடியதர்க அமைந்து இருந்தன. 1919ஆம் ஆண்டில் மேற்படி தலைமைக் கணக்கர் என்ற பதவியைத் 'தலைமைத் தணிக்கையாளர்' என மாற்றி அது இந்திய அரசாங்கத்திலிருந்து தனித்து இயங்கக்கூடிய வகை யில் சட்ட பூர்வமாக அனுமதிக்கப்பட்டது. தலைமைத் தணிக் கையாளரை நேரடியாக இந்தியச் செயலர் குழுவே நியமிக்க வேண்டுமெனவும், அவரது பதவிக்காலம் அரசனுடைய நம்பிக் கைக்கு உகந்த காலம் வரையில் நீடிக்கலாம் எனவும் கூறப்பட்டது.

இவருடைய ஊதியம், அதிகாரங்கள், கடமைகள் மற்றும் பணிக் கட்டுப்பாடுகள் போன்றவற்றைச் செயலர் குழு நிருணயித்தது.

இவைகளே அன்றி, பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாடுகளை இவற்றின்மேல் ஏற்படுத்தும் வகையில் இதன் செயல்கள் பின்னர் மாறலாயின. அரசியலமைப்பில் மேற்படி அதிகாரம் வரையறுக்கப்படாமலேயே பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாடுகள் வளர ஆரம்பித்தன. 1922ஆம் ஆண்டு மையப் பொதுக் கணக்குக் குழு ஒன்று, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளாலும் அலுவலர்களாலும் அமைக்கப்பட்டு, அதற்கு நிதி உறுப்பினர் பதவியின் நிமித்தமாகத் (Ex-officio) தலைவராக இருந்தார். இக் குழு தலைமைத் தணிக்கையாளரது அறிக்கைகளைப் பரீசீலனை செய்யக்கூடிய அதிகாரம் படைத்திருந்தது. எனவே, இக் குழுவுக்குத் தலைமைத் தணிக்கையாளரோ அவரது பிரதிநிதியோ சென்று, அந் நடவடிக்கைகளுக்கு வழிகாட்டும் வகையில் ஆலோசனை சொல்ல வேண்டியதாகவே, இரண்டும் ஒன்றொடொன்று இணைந்து, நிதிவகைக் கட்டுப்பாடு செம்மையுடன் செயற்படத் தொடங்கியது. அதுபற்றி அரசியலமைப்பில் எந்த வித அமிசமும் இல்லாவிட்டாலும், நடைமுறையில் இவ்வாறு வளர ஆரம்பித்தது. மற்றும், இது போன்று நிதிநிலைக் குழுவும் நிதி உறுப்பினர் தலைமையில் ஏற்படுத்தப்பட்டது. இதன் வேலை இங்கிலாந்தில் பாராளுமன்ற மதிப்பீட்டுக் குழு செய்யக்கூடியதே ஆகும். இந்திய அரசியலமைப்பில் பின்னர் இவை அங்கீகாரம் பெற்றன.

மாநிலங்களுக்கு முழுச் சுய அதிகாரமானது 1935ஆம் ஆண்டுச் சட்டத்தின்கீழ்க் கொடுக்கப்பட்டதாயினும் தலைமைத் தணிக்கையாளர் பதவியைப் பாதிக்கும் வண்ணம் எதுவும் செய்யப்படவில்லை. இருப்பினும், இங்கிலாந்திலிருந்த இந்தியச் செயலர் குழு கலைக்கப்பட்டது. இந்தியச் செயலர் ஆலோசனை பெறும் வகையில், ஆலோசகர்களை நியமிக்கும் அதிகாரம் பெற்று, பல ஆலோசகர்களை நியமித்தார். 1858 ஆம் ஆண்டிலிருந்து இந்தியச் செயலர் அனுபவித்து வந்த நிதியைக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம் இல்லாமல் போய்விட்டது. இந்த அதிகாரங்கள் எல்லாம் இந்திய அரசிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டன. இந்திய அரசின் மதிப்பு, மரியாதை மிகவும் உயர ஆரம்பித்தன. அரசியல் பிளவுகளையும் நிருவாகக் குழப்பங்களையும் முறியடித்துச் சமாளிக்க முடியுமென்பதை இந்திய அரசு நிரூபித்தது. 1935ஆம் ஆண்டுச் சட்டமானது, மாநிலத் தலைமைத் தணிக்கையாளர்களை நியமிக்க அமிசங்கள் கொண்டிருந்தாலும், அவற்றை

நடைமுறைப்படுத்தவில்லை. தலைமைத் தணிக்கையாளர் மைய மற்றும் மாநிலக் கணக்குகளுக்குத் தணிக்கை செய்யும் முழு அதிகாரம் பெற்றவராகவே இன்றும் இருந்துவருகிறார். அத்துடன் தலைமைத் தணிக்கையாளர் அறிக்கைகளைப் பாராளு மன்றத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டுமென்பதும், அவைபற்றி விவாதங்கள் நடைபெறுமென்பதும் இயற்கையான தன்மைகள் தாம்.

இந்தியச் சேமிப்பு வங்கி (Reserve Bank of India) 1935 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் 1ஆம் தேதி முதல் இயங்க ஆரம்பித்தது. அதற்கு முன்பாக ஒரே கணக்காக இருந்த முறைமை மாற்றப் பட்டு, மாநில மற்றும் மைய அரசாங்கங்களுக்குத் தனித்தனிக் கணக்குகள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. இருப்பினும், தலைமைத் தணிக்கையாளர் அதிக அதிகாரம் கொண்டவராகவே இருந்து வந்துள்ளார்.

(ஈ) இந்திய அரசியலமைப்பில் வரிவிதிப்பது குறித்த விவரங்கள்

இந்திய அரசியலமைப்பில் மைய அரசாங்கம் விதிக்கக் கூடிய வரிகள்பற்றியும், மாநில அரசாங்கங்கள் விதிக்கக்கூடிய வரிகள்பற்றியும் விவரங்கள் இங்கே கொடுக்கப்படுகின்றன. இது தவிர்த்து, இரண்டு தடவை நிதி முன்வரைவுகள் கூட்டுத்தொடரினால் நிறைவேறியுள்ளன. அவைபற்றியும் கூறப்பட்டுள்ளது.

மைய அரசாங்கம் விதிக்கக்கூடிய வரிகள்பற்றி அரசியலமைப்பில் உள்ள ஏழாவது பிரிவில் முதல் பட்டியல் கூறுகின்றது. அவை :—

1. வேளாண்மை வருவாய் தவிரப் பிற வருவாய்களின்மீது விதிக்கக்கூடிய வரிகள்.
2. பொது இணையங்களின் வரிகள்.
3. சுங்க வரிகள்.
4. போதையூட்டும் மதுவகைகள், மயக்கந்தரும் மருந்துகள் போன்றவற்றின்மீது விதிக்கக்கூடிய வரிகள்.
5. வேளாண்மை நிலம் தவிரப் பிறவற்றின்மீது விதிக்கும் இறப்பு வரி (Death duty), வாரிசு வரி (Succession duty).
6. நிலம் தவிரப் பிற சொத்துகளின் முதலீடு (Capital) மீதான வரிகள்.

7. நிதித் தொடர்பான பதிவுகள் (Records), பத்திரங்கள் (Documents)மீதான முத்திரைகளை ஒட்டிய தீர்வைகள்.
8. பங்குகளை (Shares) விற்பதன்மீதோ வாங்குவதன் மீதோ விதிக்கும் வரிகள்.
9. செய்தித்தாள்களை வாங்குவது, விற்பது ஆகியவற்றின் மீதான வரிகள்.
10. இருப்புப்பாதைப் போக்குவரத்துக் கட்டணம், பொருள் களை ஏற்றிச் செல்வதற்குரிய கட்டணம் ஆகியவை மீதான வரிகள்.
11. புகைவண்டி, கப்பல், வானூர்தி ஆகியவை கொண்டு செல்லும் பயணிகளின் பொருள்கள்மீதான திருப்பு முனை வரிகள்.
12. மாநிலங்களுக்கிடையில் நடைபெறும் வாணிபப் பொருள் களின்மீது விதிக்கக்கூடிய வரிகள்.

மாநில அரசாங்கங்கள் வரிவிதிக்கும் வகைகள்பற்றி அரசிய லமைப்பில் ஏழாவது பிரிவில் இரண்டாவது பட்டியல் கூறுவதைக் காண்போம் :—

1. நிலத்தின்மீது விதிக்கப்படும் வரிகள்.
2. செய்தித்தாள்கள் தவிரப் பிற பொருள்களை வாங்குவது, விற்பது ஆகியவற்றின்மீதான வரிகள்.
3. வேளாண்மை வருமான வரிகள்.
4. நிலம், கட்டடங்களின்மீதுள்ள வரிகள்.
5. வேளாண்மை நிலம் தொடர்பான வாரிசு உரிமை வரி, சிறப்பு வரி.
6. போதையளிக்கும் மதுவகைகள், மயக்க மருந்துகள் போன்றவற்றின்மீது விதிக்கின்ற ஆயத்தீர்வைகள்.
7. மாநிலத்திற்குள் வருகின்ற பொருள்களின்மீது விதிக்கும் வரிகள்.
8. கனிப்பொருள்கள் உரிமைகளின்மீது (Mineral Rights) விதிக்கும் வரிகள்.
9. மின்சக்தி நுகர்வு, விற்பனை ஆகியவற்றின்மீதான வரிகள்.
10. வண்டிகள், கால்நடைகள், படகுகள் ஆகியவற்றின்மீது விதிக்கப்படும் வரிகள்.

11. நிதிப் பத்திரங்கள் தவிரப் பிறவற்றின் மீதான முத்திரைப் பத்திரத் தீர்வைகள்.

12. சாலைகள் அல்லது படகு போக்குவரத்திற்கேற்ற உள் நாட்டுக் கால்வாய்களின் வழியாகச் சுமந்துசெல்லப்படும் பொருள்கள், பயணிகள்மீதான வரிகள்.

13. களியாட்டங்கள் (Entertainments), பந்தயம், சூதாட்டம் போன்றவற்றை உள்ளடக்கிய ஆடம்பர நடவடிக்கைகள், பொருள்களின்மீதுள்ள வரிகள்.

14. சாலைச் சுங்கங்கள் (Tolls).

15. பணிகள், வாணிபம், வேலைக்கமர்த்துதல் தொடர்பானவற்றின்மீதுள்ள வரிகள்.

16. முதலீட்டு வரிகள் (Capitation Taxes).

17. செய்தித்தாள்களிலுள்ள விளம்பரங்கள் தவிர, பிற விளம்பரங்களின்மீதான வரிகள்.

நிதி சம்பந்தப்பட்ட வகையில் உள்ள முன்வரைவுகள்மீது பாராளுமன்றத்தின் மக்கள் அவையானது மாநில அவையை (Rajya Sabha) விட அதிக அதிகாரம் வாய்ந்ததென்பதை நாம் அறிவோம். இருப்பினும், இரு அவைகளின் கூட்டுத்தொடரின் மூலமாக முன்வரைவுகள் நிறைவேறுவதும் உண்டு. இந்திய அரசியலமைப்பு 108ஆவது பிரிவானது கூட்டுத்தொடரைக் கூட்டுவதற்கு வசதிசெய்கிறது. இந்திய வரலாற்றில் இவ்வாறாக இரண்டு முன்வரைவுகள் நிறைவேறிச் சட்டங்களாக மாற்றப் பட்டு உள்ளன. முதல் கூட்டுத்தொடர் (Joint Session) 1961ஆம் ஆண்டு மே 6ஆம் நாள் கூட்டப்பட்டது. வரதட்சணை ஒழிப்புச் சட்ட முன்வரைவு மக்கள் அவையில் நிறைவேறி, மாநில அவையில் நிறைவேறாது போய்விட்டது. எனவே, முன்வரைவு சட்டமாக்கப்பட முடியாமலாகிவிட்டது. அப்போதிருந்த ஆளும் அரசியல் காங்கிரஸ் கட்சிக்குப் பெரும்பான்மை இருந்தபடியினால், கூட்டுத்தொடர் கூட்ட வைத்து மேற்படி முன்வரைவு கூட்டுத் தொடரில் நிறைவேறிக் குடியரசு தலைவரின் அங்கீகாரம் பெற்றுச் சட்டமாக்கப்பட்டது. இதுவே இந்திய வரலாற்றில் சுதந்திரமடைந்த 10ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு 'ஏற்பட்ட முதல் நிகழ்ச்சியாகும். இரண்டாவது முறையாக, வங்கிப் பணிகளின் ஆணையம் சம்பந்தமான முன்வரைவை, மக்கள்அவை நிறைவேற்றிய பின்னர் மாநில அவையானது நிறைவேற்றாமல் விட்டுவிட்டதால், இந்தக் கூட்டுத்தொடர் 1978ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 16-ல் கூட்டப்பட்டு, மேற்படி முன்வரைவு நிறைவேறியது.

(உ) குழுக்கள்

1. மதிப்பீட்டுக் குழு (Estimates Committee)

பாராளுமன்றத்தின் நிதிவகைக் கட்டுப்பாடானது பாராளுமன்றம் அங்கீகரித்து வழங்கப்பட்டுள்ள நிதி, ஒதுக்கீடுசெய்த பணிகளுக்குத்தாம் செலவிடப்பட்டதா? சிக்கனமாக, தேவைக்குத் தகுந்தவாறுதான் செலவிடப்பட்டுள்ளதா? என்ற பல்வேறு பிரச்சினைகளில் நிதிவகைக் கட்டுப்பாட்டின் ஒரு பகுதியைத்தான் பார்க்கமுடியும்; முழுமையாகப் பார்க்கமுடியாது; முழுமையான கட்டுப்பாடு செய்யவும்முடியாது. எனவே, பாராளுமன்றம் நிதிகளுக்கு அங்கீகாரம் அளிக்குமுன்பே, செயல்துறைகள், செயலாண்மைகள் ஆகியவை தயாரித்து அனுப்பும் செலவு மதிப்பீட்டுத் தொகைகளை நன்றாக ஆராய்ந்து, எவ்வளவுக்கு எவ்வளவு செலவுகளைக் குறைக்கமுடியுமோ சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்க முடியுமோ அவ்வளவுக்கு அவ்வளவு சிக்கனம் செய்தால்தான் நிதிக் கட்டுப்பாட்டினைச் சீராகக் கட்டுப்படுத்த முடியும். எனவே, செலவுகளை மதிப்பீடு செய்வதும், மதிப்பீடுசெய்த செலவுகளுக்குப் பாராளுமன்றம் அங்கீகாரம் கொடுப்பதும், செலவுகள் அங்கீகாரம்பெற்ற செயல்களில், நோக்கங்களில் செம்மையாகச் செலவிடப்பட்டுள்ளனவா? என்பதும் ஆராய்ந்தால்தான் நிதிக் கட்டுப்பாட்டைச் செய்ய இயலும். மக்களாட்சியில் பாராளுமன்றம் முக்கியமானதாக இருப்பதால், நிதிக் கட்டுப்பாட்டின் மூலம் நிருவாகத்தில் தனது முழு ஆதிக்கத்தையும் செய்யமுடிகிறது.

செலவு மதிப்பீடுகள் தன்னிச்சையாக இயங்குகின்ற குழுக்களிடம் விடப்பட்டால் அவை அரசியல் தன்மையிலிருந்து வேறுபட்டுச் சீராக மதிப்பாய்வு செய்ய இயலும். மதிப்பீடுகளைச் செய்வதற்கென்றே குழு இருப்பதால், இக் குழு சிறப்புத்தன்மை பெற்று, செயல்களை நுட்பமாகச் செய்யமுடியுமாதலால், மதிப்பீடுகள் உண்மையாகவும் நடைமுறைக்கு இயல்பானதாகவும் அமைய வாய்ப்புகள் உள்ளன. செலவு மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்பட்டு, பாராளுமன்றத்தின் பார்வைக்கு, பாராளுமன்ற அனுமதிக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படும். செலவு மதிப்பீடுகள் பாராளுமன்ற அனுமதிபெறுவதற்கு முன்னர்க் கருவூலத்துறை அல்லது நிதித் துறையின் புனராய்வுக்கு விடப்படவேண்டும். நிதித்துறை அனைத்துத் துறையின் செலவு மதிப்பீடுகளைப் பரிசீலனைசெய்து, வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கு ஏற்றவாறு, நிதி ஒதுக்கீட்டிற்குத் தகுந்தவாறு துறைகளின் செலவினங்களை மாற்றவும், திருத்தவும் உரிமை பெற்றுள்ளது. செலவினங்கள் மதிப்பீடுகள் செய்யப்படுகின்றபோது, அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளும் சில நேரங்களில்

தாக்குதலுக்கு இரையாகின்றன என்பது உண்மை. அரசாங்கக் கொள்கைகள் மக்களது நல்வாழ்விற்காக என்று இருந்தாலும், நடைமுறைக்கு ஒத்தவகையில் அவை இருக்கவேண்டுமென்பதில் இந்தக் கொள்கைத்தாக்குதல் ஏற்படுகின்றது.

ஆகவே, செலவுகளை மதிப்பீடு செய்யத் தனியான குழு தேவையானதென்பதை உணரலாம். இங்கிலாந்தில் ஒவ்வொரு பாராளுமன்றக் கூட்டத் தொடரிலும் செலவுகளின் முழு விவரங்களைத் தீர்மானிக்கத் தேர்வுக் குழு (Select Committee) ஒன்று அமைக்கப்பட்டு இருந்தது. செலவு மதிப்பீடுகளை ஒரே நேரத்தில் விநியோகக் குழுவும், மதிப்பீட்டுக் குழுவும் பரிசீலனை செய்யும். இக் குழு 1903 ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டது. செலவுகளின் முழு விவரங்களைப்பற்றிய ஆராய்வினை, கொள்கைகளைத் தாக்காத அளவிற்கு இதன் செயல்கள் அமைந்துள்ளன. இந்தத் தேர்வுக் குழு பரிந்துரை செய்த பரிந்துரையை 1912 ஆம் ஆண்டு வரை அரசாங்கம் ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை. இக் குழு மதிப்பீட்டுக் குழு ஏற்படுத்தப்படவேண்டுமென்ற பரிந்துரையைத் தான் செய்தது என்பதை நினைவில் கொள்க. மேலும், கருவூலத் தலைவர் (The Chancellor of Exchequer), மதிப்பீடுகளை ஆராயும் குழுவானாலும் சரி, மற்ற வகையாக எப்படிப்பட்ட குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டாலும் சரி, செயல்துறைகளின் பொறுப்புகளைப் பிரிக்கக்கூடாது எனத் தெளிவாக விளக்கி உள்ளார். பின்னர், மதிப்பீட்டுக் குழு 1912ஆம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்டது. இது ஆண்டுதோறும் பாராளுமன்றத்தின் ஒவ்வொரு கூட்டத் தொடரிலும் அமைக்கப்பட்டு வந்தது. இக் குழு செலவு மதிப்புகளை ஆராய்ந்து, அரசாங்கக் கொள்கைகளைச் சிக்கனமாக நிறைவேற்றும் வண்ணம், செலவுகளைக் குறைக்கும் முறைகளை ஆராய அதிகாரம் பெற்றிருந்தது. இதன் முக்கிய இலக்குப் பொருளாதாரச் சிக்கனம்தான். இக் குழு முக்கியச் செலவுகளின் மதிப்பை, சென்ற ஆண்டின் மதிப்பீட்டோடு ஒப்பீடு செய்து ஆராயவும் அதிகாரம் பெற்று இருந்தது. இது 43 உறுப்பினர்களைக் கொண்டதாக இருந்தது. பின்னர்த் துணைக் குழுக்கள் அமைக்கப்பெற்று, மதிப்புகளை ஆராயும் அதிகாரத்தை 1921 ஆம் ஆண்டிலிருந்து பெற்றது. துணைக் குழுக்கள் குறிப்பிட்டு மதிப்பாய்வு செய்யவேண்டிய செலவினங்களைப் புனராய்வு செய்து உண்மைகளைக் கண்டுபிடிக்கும். ஆனால், துணைக் குழுக்கள் பெரும்பாலும் கருவூல அதிகாரிகளைச் சோதனை செய்யும் வண்ணமே விசாரணைகளை நடத்தி வந்ததால், திருப்திகரமாகச் செயற்படவில்லை. இரண்டாம் உலகப் போரின் போது ஏற்படுத்திய போர்க் காலத் தேசியச் செலவுக் குழு செயற்

பட்ட விதத்தைக்கொண்டு புலனாய்வுத் துணைக் குழுக்கள் (Investigating Sub-Committees) ஏற்படுத்தப்பட்டன.

இந்தியாவில் மதிப்பீட்டுக் குழு (Estimates Committee in India)

இந்தியாவில் மதிப்பீட்டுக் குழுவின் தோற்றம் அண்மைக் காலத்திற்குரிய ஒன்றாகும். இந்திய அரசியலமைப்பு வகுக்கப் படுவதற்கு முன்னர்ப் பாராளுமன்ற நிதிக் குழுவாகப் பொதுக் கணக்குக் குழு செயற்பட்டு வந்தது. இதனோடு சேர்ந்து நிதித் துறைக்குப் புதிய பணிகள் மற்றும் தனிப்பட்ட செயல்திட்டங்கள் (individual schemes) போன்றவற்றிற்கு 5 இலட்சம் ரூபாய்க்கு மிகாத மதிப்பீடுகளுக்கு ஆலோசனை செய்ய ஒரு குழு அமைக்கப் பட்டு இருந்தது. ஆனால், இக் குழு எந்த வழியிலும் பொது மதிப்பீட்டுக் குழுவின் தன்மைகள் பெற்றதெனக் கூறுவது கடினம். குறிப்பிட்டுச் சொல்ல வேண்டுமானால் மதிப்பீட்டுக் குழு இந்திய அரசியலமைப்பு ஏற்பட்ட பின்னர்தான் சீர்ப்பட்டது எனலாம்.

மதிப்பீட்டுக் குழுப்பற்றிய முதல் கருத்தானது 1938ஆம் ஆண்டு எழுந்தது. பாராளுமன்றத்தில் எதிர்க்கட்சி உறுப்பினர் ஒருவர் எழுந்து அரசு செலவுகளில் 10 சதவிகித செலவுகளைக் குறைக்க வேண்டுமென்றும் அதற்காகச் செலவுக் குறைப்புக் குழு (Retrenchment Committee) ஏற்படுத்த வேண்டுமென்றும் தீர்மானம் கொண்டுவந்தார். அச் சமயத்தில் அரசாங்கங்கள் அதற்கு விருப்பமில்லாமல் இருந்தன. எனினும், மற்றொரு அலுவல் பாராத ஆங்கிலேய உறுப்பினர் மதிப்பீட்டுக் குழுச் செலவுக் குறைப்புக் குழுவுக்கு மாற்றாக ஒன்று அமைக்கப்பட வேண்டுமெனத் திருத்தம் கொண்டுவந்தார். இந்த விவாதங் களுக்குப் பதில்கூறும் முகத்தான் நிதி உறுப்பினர் ஜேம்ஸ் கிரிக் (James Grigg) அரசு செலவுகளில் சிக்கனமோ செலவுக் குறைப்போ இரண்டு விதங்களில் செய்யப்படலாமென்றும், அதில் ஒன்று நிருவாகம் சம்பந்தப்பட்ட செயல்களிலும் மற்றொன்று அரசு கொள்கைகள்பற்றியதிலிருந்தும் ஆகும் என்றும் கூறினார். அரசு கொள்கைகள்பற்றிய விஷயங்களில் அரசுதான் முடிவுஎடுக்கவேண்டுமென்றும் அம் முடிவுகளின் விருப்பங்களைச் சட்டமன்றம்தான் தீர்ப்புக்கூற வேண்டுமென்றும் கூறினார். நிருவாகம் சம்பந்தப்பட்ட செயல்களால் இங்கிலாந் தில் உள்ள மதிப்பீட்டுக் குழுவின் முறைப்படி ஒன்று இந்தியா விலும் அமைக்கப்பட வேண்டுமென்பதை ஒப்புக்கொண்டால் இந்தக் குழு 15 உறுப்பினர்கள் அடங்கியதாகவும், அவர்கள் அலுவல் பாராத உறுப்பினர்களாகவும் சட்டமன்றத்தின் மூலம் தேர்ந்தெடுத்து ஓர் ஆண்டுப் பதவியில் இருக்கக்கூடியவர்களாகவும்

இருக்கவேண்டும் என்றார். மற்றும் எல்லா எதிர்க்கட்சிகளின் பிரதிநிதிகளும் அடங்கப்பெற்று ஆலோசனை செய்யக்கூடிய பணிகளைக்கொண்டதாக இருக்கவேண்டுமென்றார். இக் குழு, தலைவர் ஒருவரைத் தங்களுக்குள் தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டுமென்றும் வரவுசெலவுத் திட்டத் துணைச் செயலர் இதன் செயலராக இருக்கவேண்டுமென்றும் கூறினார். தாக்கல்செய்யப் பட்ட மதிப்பீடுகளை ஆராய்ந்து ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்யப் பட வேண்டுமானால் அவற்றைத் தமது அறிக்கையில் வெளியிட வேண்டும் எனவும், மாற்றங்கள் பொதுவாகச் செலவுகளைக் குறைக்கும் வகையில்தாம் இருக்கவேண்டுமெனவும் கூறினார். ஒவ்வோர் ஆண்டும் துறைகளின் அலுவலர்கள் உதவியால் மதிப் பீடுகள் ஆராயப்படவேண்டுமெனவும் கூறினார். இந்த மதிப்பீடு கள் அனைத்தும் பாராளுமன்றத்திற்குத் தாக்கல்செய்யப்பட்டதி லிருந்தே மதிப்பீட்டுக் குழு தனது ஆய்வினைத்தொடங்குமென்றா லும் பாராளுமன்றம் செலவுகளுக்கு நிதி அங்கீகாரம் அளித்த பின்னர்தான் மதிப்பீட்டுக் குழு தனது அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக் கும். அரசாங்கம் குழுவின் சிபாரிசுகளையும் யோசனைகளையும் பரிசீலனைசெய்து வரக்கூடிய ஆண்டின் மதிப்பீட்டோடு ஒப்பிட்டு ஏற்றுக்கொள்ளும். இவ்வகையாகத் தொடரான செயல்முறையாக ஓர் ஆண்டின் மதிப்பீடு மற்றோர் ஆண்டுக்குப் பொருந்தக்கூடிய தாக இருந்துகொண்டு தொடர்கிறது. சில சமயங்களில் முழுச் செலவினங்களின் கோரிக்கைகள் நிருவாக நோக்கத்தின் தன்மை யில் நுண்ணாய்வு செய்யப்படுவதும் உண்டு. எனவே,மேற்படி குழு அமைக்கும் தீர்மானங்கள் ஒவ்வோர் ஆண்டும் புதுப்பிக்கப்பட்டுக் கொண்டு வந்தது என்றாலும் உடனே இக்குழு அமைக்கப்பட வில்லை.

ஜான் மத்தாய் (Dr. John Mathai) என்பவர் இந்திய நிதி அமைச்சராக, 1950ஆம் ஆண்டு புதிய அரசியல் சட்டம் இயற்றப் பட்ட பின்னர் வந்தார். இவர் மேற்படி மதிப்பீட்டுக் குழு அமைக் கும் பிரேரணையைப் பரிந்துரை செய்து அக் குழு ஒவ்வொரு துறையையும் அரசாங்கத்தின் துறைகள் ஆகிய முழுமைக்குமே நன்றாகச் செலவுகளை நுண்ணாய்வு செய்து அரசு செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்த இரண்டு வழிகளில் பயன்படுத்தும் என்றார். இக் குழு கொடுக்கும் சிபாரிசுகளும் யோசனைகளும் அரசு செலவுகளை ஒழுங்குபடுத்த உதவும் சிறந்த வழிகாட்டியாக அமையும். ஒவ்வொரு துறையின் செலவுகளையும் மற்றும் அரசின் பலதரப் பட்ட துறைகளின் செலவுகளையும் தனிப்பட்ட குழுவால் ஆராய்வு செய்யப்படுவதன் மூலம் தேவையில்லாத அவசியமற்ற செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தி அரசின் மொத்தச் செலவின்

தொகையைக் குறைக்கமுடியும். இக் குழுவின் யோசனைகளும் சிபாரிசுகளும் உடனே ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் வகையில் அமைக்கப் படுவதில்லை. ஏனெனில், ஏற்கெனவே செலவுகளுக்குப் பாராளு மன்றம் அங்கீகாரம் அளித்திருப்பதால் அவைகளைப் பாதிக்க நியாயமில்லை. ஆகவே, உடன் செய்யக்கூடிய மாற்றங்கள் எதுவும் இரா. இருப்பினும், வரக்கூடிய ஆண்டுகளில் இதன் பரிந்துரைகள் பரிசீலிக்கப்பட்டுச் செலவுகளைக் குறைக்க அரசாங்கம் முற்படும். இருப்பினும், இவை கருவூலத்திற்குச் சிறந்த வழிகாட்டியாக, மேற்படி பிரேரணைகளை அடிப்படைக் கருத்துகளாகக் கருவூலம் ஏற்றுக்கொள்ளும். எனவே, இக் குழு வின் செயல்கள் என்னவென்றால் தொடர்ந்து அரசு செலவுகளில் சிக்கனத்தை வலியுறுத்தக்கூடிய ஒன்றுதான் என்பது பொருத்தமானது. இக் குழு அரசாங்கக் கொள்கைகளைப்பற்றி ஆராயவும் செய்யா. அதனோடு மாறுபட்ட கருத்துகள்கொண்டு மோதல்கள் எதையும் உருவாக்கக்கூடாது என்று வரையறுக்கப் பட்டுள்ளது. இருப்பினும், அரசின் கொள்கையைக் கொண்டு தானே மற்றச் செயல்களின் இயக்கம் சார்ந்து இருக்கிறது. எனவே, அரசின் கொள்கைகளைத் தெளிவாகத் தெரிந்துகொண்டு அவற்றை ஏற்று அக் கொள்கைகள் சிக்கனமான முறையில் செயலாக்கப்பட வேண்டுமென்பதை வலியுறுத்தக்கூடியதுதான் இக் குழு என்று கூறினால் தவறாகா. மேற்படி விளக்கத்தால் மதிப்பீட்டுக் குழு அமைக்கப்பட வேண்டுமென்ற தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டது. இதன் உறுப்பினர்கள் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்குள் ஒவ்வோர் ஆண்டும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். தேர்வு முறையானது 'விகிதாசாரப் பிரதிநிதித்துவக் கோட்பாட்டின்படி ஒற்றைமாற்று வாக்குகள்மூலம் அமைய வேண்டும்' எனக் கூறப்பட்டது. இதில் ஆரம்பத்தில் 25 உறுப் பினர்கள் இருந்தனர். துணைக் குழு முறைமை புகுத்தப்பட்ட தால் விரிவான ஆராய்வு செய்யப்பட வேண்டுமென்பதற்காக உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை பின்னர் 30 ஆக உயர்த்தப் பட்டது.

இத் துணைக் குழுவின் மூலம் செயல்கள் செய்யப்பட்டதால் செலவுகளில் தீர்க்கமான வகையில் கணிசமான பலன்கள் கிடைக் கப்பெற்றன. அரசு செலவுகள் குறைக்கப்பட்டமை துணைக் குழு அமைத்த பின்னர் ஏற்பட்ட சிறப்பு அமிசம் ஆகும். இதன் தலைவராகக் குழு உறுப்பினர்களுள் ஒருவரைச் சபாநாயகர் நியமிப்பார். இக் குழுவின் தலைவர் எதிர்க்கட்சி உறுப்பினராகத் தாம் இருக்கவேண்டுமென்ற நியதி இல்லை. இக் குழுவின் பதவிக் காலம் ஓர் ஆண்டுதான் என்றாலும் உறுப்பினர்கள்

தங்களது பணியைத் தொடர்ந்து செய்யும்வண்ணம் ஒவ்வோராண்டும் மூன்றில் ஒரு பகுதியினர் பதவியைவிட்டு விலகிக் கொள்ளும் வழக்கம் நிலவிக்கொண்டு வருகிறது.

குழு உறுப்பினர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவுடனே குழுவின் அலுவலகம் ஆய்வு செய்யவேண்டிய மதிப்பீடுகளைத் தயாராக வைத்துக்கொண்டு இருப்பதோடு தேவையான செய்திகளையும் சேகரித்து வைத்திருக்கும். இது செய்து முடிக்கப்பட்டவுடன் முதல் நுண்ணாய்விற்காக உறுப்பினர்களிடம் சம்பந்தப்பட்ட எழுத்துமூலங்களை அனுப்பிவைக்கும். உறுப்பினர்கள் அதனைப் படித்துப் பார்த்து ஆராய்வு செய்யும்போது புதுக் கருத்துகள் ஏதாவது தோன்றினால் அல்லது கூடுதல் செய்திகள் தேவைப்படுகின்றன என்று அவர்கள் கருதினால் உறுப்பினர்களது கருத்துகள் மற்றும் தேவைப்படுகின்ற செய்திகளைச் சேகரிக்கும் வண்ணம் சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்குக் குழு அலுவலகம் எழுதும். அனைத்துச் செய்திகளும் சேகரிக்கப்பட்ட பின்னர்க் கடைசியாக, முடிவான வினா வரிசையானது (final questionnaire) தலைவரின் ஆலோசனையின்பேரில் தயார்செய்யப்படும். இந்த வினா வரிசைக்குச் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சகங்கள் (Ministries) தேவைப்படுகின்ற முழு விளக்கப் பதில்களைக் கொடுக்கவேண்டும். அதிகப்படியான செய்திகள் மற்றும் பிற சொல்லவேண்டுவனவற்றையும்கூட அவை சொல்லலாம். பின்னர் இவை குழுவிடம் வைத்து ஆராயப்படும். துறைகளின் அலுவலகங்களையும் ஆராய்வது உண்டு. துறைகளின் அலுவலர்கள் கொடுக்கின்ற அதிகப்படியான செய்திகளையும் திரட்டிக்கொண்டு பின்னர் மதிப்பீடுபற்றியவற்றையும், மற்றும் சிபாரிசுகளையும் பாராளுமன்றத்திற்கு மதிப்பீட்டுக் குழு தாக்கல் செய்யும். பொதுவாக, இக் குழு பாராளுமன்றத்திற்குத் தாக்கல்செய்வதற்கு முன்பாக வழக்கமாக முறைமைப்படுத்தாத வகையில் அந்தந்த அமைச்சகங்களின் அமைச்சர்களோடு ஆலோசனை செய்து கொள்வதுண்டு. இவர்களுக்கிடையே ஏற்படுகின்ற ஒற்றுமையின் ஒருமித்த கருத்துகளைப் பாராளுமன்றத்திற்கு அனுப்புவர். ஒருமித்த கருத்துகள் ஏற்படாத சமயங்களில்கூடக் குழு தனது கருத்தைத் தெரிவிக்கும். குழுவுக்கும் சம்பந்தப்பட்டுள்ள அனைத்து அமைச்சகங்களுக்கும் நல்ல தொடர்பு உண்டு. ஏனெனில், முறைமைப்படுத்தாத வகையில் வழக்கமாக அமைச்சர்களோடு ஆலோசிப்பது உண்டு. இவ்வாறு ஆலோசனை செய்த பின்னர்க் குழு சிபாரிசு செய்யும் அறிக்கையானது பாராளுமன்றத்தில் தாக்கல்செய்யப்படுவதற்கு முன்பு சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சகங்களுக்குத் தன் அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்கும். எனவே, குழு

கொடுக்கவிருக்கும் உண்மைகளைக் குழுவின் பார்வைக்குக் கொண்டுவந்து ஏதாவது செய்திகள் நிரப்பப்படாமல் இருந்தால் அவற்றை நிரப்பவும் மற்றும் மறுபடியும் ஒருமுறை சரிபார்த்து அனுப்பவும் வசதிசெய்யப்பட்டு உள்ளது.

மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அறிக்கைமீது முறையான பாராளுமன்ற விவாதங்கள் நடைபெறுவது கிடையா. இங்கிலாந்தில் உள்ள முறையின்படி இந்தியாவிலும் பின்பற்றப்பட்டு வருகிறது. வரவுசெவுத் திட்டமீது விவாதம் நடந்துகொண்டிருக்கும்போது உறுப்பினர் யாவரும் இந்த அறிக்கையைப் பார்க்கும்வண்ணம் வசதிசெய்யப்பட்டு இருக்கும். இது பாராளுமன்றத்தின் குழுவாக இருக்கின்ற காரணத்தால் இதன் சிபாரிசுகள் பெரும்பாலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுக் குழுவுக்குச் சிறப்பான மதிப்பு அளிக்கப்பட்டு வருகிறது. அரசாங்கம் குழுவின் சிபாரிசை ஏற்றுக் கொள்ள முடியாதவண்ணம் இருக்கிறதென்று தெரிந்தால், அது குழுவிடம் அந்தச் சிபாரிசினை மறு பரிசீலனை செய்யச் சொல்வது உண்டு. அரசுக்கும் குழுவுக்கும் சில மதிப்பீடுகளில் இணக்கமின்றி இருக்கின்றதென்று வைத்துக்கொள்வோமேயானால், அச் சமயங்களில் பாராளுமன்றத்தின் தீர்ப்பே முடிவானதாக இருக்கும். ஆனால், பொதுவாக இங்ஙனம் இணக்கம் ஏற்படாத வகையில் இருப்பது கிடையா; இருவேறு கருத்துகளை வளரவிடுவதும் கிடையா; இதுவரை அப்படிப் பட்ட பிரச்சினைகள் எழுந்ததும் கிடையா.

மதிப்பீட்டுக் குழுவின் செயல்கள் இங்கிலாந்திலுள்ள குழுவின் செயல்களைப் போல் ஒத்த தன்மை கொண்டனவாக முதலில் இருக்கவில்லை. முதன்முதலில் இக் குழுவின் செயல்களின் நுண்ணாய்வு குறிப்பிட்ட வகைக்குள் அடங்கக்கூடியதாக இருக்க, கட்டுப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரங்களை ஆராய்ந்து தேர்ந்து கொள்ள வேண்டுமென்ற கட்டுப்பாட்டினால் அது சரியாகச் செயற்படவில்லை யெனப் பலர் புகார் செய்தவண்ண மிருந்தனர். எனவே, 1953ஆம் ஆண்டின் மத்தியில் இதன் ஒழுங்கு விதிகள் திருத்தத்திற்கு உள்ளாயின. இக் குழுவின் ஆராய்வு அதிகாரங்களின் தன்மை விரிவடையப்பட்டு நல்ல முறையில் இயங்க ஆரம்பித்தது. நிருவாகத்தில் திறமையையும் சிக்கனத்தையும் கையாளும்பொருட்டு மாற்றுக் கொள்கைகளைச் சிபாரிசு செய்யலாம் என்றும் திருத்தப்பட்டது. இப்பொழுது சிறப்பாகச் செயற்படவேண்டியது இதன் முக்கியக் கடமையாயிற்று. ஆனால், சபாநாயகர் தெளிவாக இக் குழுவிடம் அரசு கொள்கைகள் பற்றிய ஆராய்வு நடத்தக்கூடாது என்றும்

ஏனெனில், அவை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டவை யென்றும் அக் கொள்கைகளுக்கு மாற்றுக் கொள்கைகள் மற்றும் சிபாரிசுகள் செய்யக்கூடாது என்றும் கண்டிப்பாகக் கூறி வழிநடத்தி யுள்ளார். ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகளைச் செயலாக்கும் தன்மை யில் சிக்கனமாகப் பொது நிதியைப் பயன்படுத்தும் முறையும் அமைப்பின் செயல் வேகத்தை அதிகரிக்கும் சிபாரிசுகளும் யோசனைகளும் செய்யப்படலாம் எனவும் கூறப்பட்டுள்ளது.

இக் குழுவின் சாதனைகள் எனக் கூறுவோமேயானால் இதன் முதல் அறிக்கையானது அமைச்சகங்களின் அமைப்பையும் அவற்றின் இயந்திரத்துவத்தையும் பற்றியதாக இருந்தது. ஏனெனில், திறமையும் வேகமும் அமைப்பும் அதன் உருவ அமைப்பைப் பொறுத்து அமையக்கூடியன என்பதில் இருவிதக் கருத்துகள் இல்லை. இரண்டாவது அறிக்கை செயலகத்தை யும் மற்றும் துறைகளின் அமைப்பையும் சீர்ப்படுத்தி அமைக்கக் கூடியதுபற்றி விவரித்துள்ளது. மற்றும், பெரும்பாலான அறிக்கை களில் அமைப்புகளின் குறைகளை நீக்கிச் செம்மையாகச் செயற் படச் செய்யவேண்டுமென்ற சீர்திருத்த யோசனைகள்தாம் அதிகமாக உள்ளன என்பதைக் குழு அளித்துள்ள அறிக்கைகளி லிருந்து தெரிந்துகொள்ளமுடியும்.

கொள்கை பற்றிய சர்ச்சைகள் பொதுவாக வெளியில் கண்டனத்திற்குரியதாக இருந்துகொண்டு வருவதை உணரலாம். இந்தக் குழு கொள்கைகளைக் கண்டிக்க அதிகாரம் கொண்டதாக இல்லை. பொதுவாக மதிப்பீடுகள் அந்தந்தத் துறைகளும் நிதி அமைச்சும் செய்த பின்னர் இக் குழு செய்யக்கூடிய செயலானது அதிகம் உள்ளதாகத் தெரியவில்லை. இக் குழு மதிப்பீடுகளை மாற்றவும் அவற்றின் மதிப்புத் தொகைகளைக் குறைக்கவும் செய்யும் எனத் துறைகள் உணர்ந்தால் குறைக்கின்ற அளவிற் கேற்ப வேண்டுமென்ற அதிக மதிப்பீட்டுத் தொகையை உள்ளடக்குவதும் உண்டு. இவையே அன்றி இக் குழுவில் தேர்ச்சி பெற்ற அதிகாரிகள் எவரும் இடம் பெற்று மதிப்பாய்வு செய்வதும் கிடையா. எனவே, இக் குழு மதிப்பீடுகளைத் தெரிந்துகொண்டு அறிக்கை தயார் செய்யக்கூடியதாகும். எனவே, பாராளுமன்றம் அங்கீகரித்துள்ள மதிப்பீட்டுத் தொகைக்குப் பின்னர் அவைகளை ஆராயும் அதிகாரம் பெற்றவையாக இருக்குமானால் பயன் அளிப்பதாக அமையக்கூடும். ஏனெனில், மதிப்புகளை ஆராய்ந்து இக் குழு பாராளுமன்றத்திற்குத் தாக்கல்செய்து பின்னர் வரக்கூடிய ஆண்டுகளில் அவை களுக்குச் செயலாக்கம் கொடுக்கலாம் என்று குறிப்பிடப்பட்டு வருகின்றன.

எனவே, பாராளுமன்றம் தனித்து இயங்கக்கூடிய குழுவின் அவசியத்தை உணர்வோம். இங்கிலாந்தில் 1903ஆம் ஆண்டில் தேர்வுக் குழு (Select Committee) ஒன்று நிறுவப்பட்டுச் செலவு களின் முழு விவரங்களைப்பற்றிய ஆராய்வினை, கொள்கை களைத் தாக்காத அளவிற்குச் செய்யும்வகையில் அதன் செயல்கள் அமைக்கப்பட்டன. இந்தத் தேர்வுக் குழு மதிப்பீட்டுக் குழு ஒன்றை ஏற்படுத்த வேண்டுமென்று கூறிய சிபாரிசினை 1912ஆம் ஆண்டு வரை தட்டிக் கழித்தார் கருவூலத் தலைவர் (The Chancellor of Exchequer). எந்தக் குழுவை ஏற்படுத்தினாலும் செயல் அதிகாரியின் பொறுப்புகளைப் பிரிக்கக்கூடாது என்பதைத் தெளிவாகக் கருவூலத் தலைவர் விளக்கி இருந்தார். எனவே, மக்கள் அவையில் (House of Commons) துணைக் குழுவாக (Substitute) மக்கள் அவையின் கொள்கை, பொறுப்புத் தன்மை யைப் பெற்றுக்கொண்டதாக இருக்கக்கூடாது எனத் தெளிவாக விளக்கப்பட்டிருந்தது. முதன்முதலில் குழுவின் சாசனமானது, 'மக்கள் அவையானது தனக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் மதிப்பீடுகளை ஆராய்ந்து அறிக்கையைத் தாக்கல் செய்யும். ஏதாவது கொள்கை சம்பந்தப்பட்ட மட்டில் பொருளாதாரச் செலவுகளைக் குறைக் கும் வகையில் செய்யலாம்' என்பதை முதன்முதலாகக் கூறினா லும் பின்னர்ப் பொருளாதாரத்துக்கும் கொள்கைகளுக்கும் உள்ள தொடர்பினை நீக்கிவிட்டது.

பொது மதிப்பீட்டுக் குழு

இயங்கும்விதம்

ஓராண்டில் குழு பரிசீலனை செய்யவேண்டிய பொருள்களை (subjects) ஒரு துறையின் மதிப்பீடுகளையோ பல துறைகளின் மதிப்பீடுகளையோ முதலில் தேர்ந்தெடுப்பர். தேர்ந்து எடுத்த பின்னர், சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்குத் தெரியப்படுத்தி, தேவைப்படுகின்ற செய்திகளைத் திரட்டி, குழுவுக்கு அனுப்பு மாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படும். துறைகளின் மதிப்பீடுகளைப் பரிசீலனைசெய்து ஆய்வு நடத்துகின்றபொழுது குழுவின் செயலர் மேற்படி மதிப்பீடுகளை உணர்த்தவேண்டிய செய்திகளைத் துறைகளிடம் கேட்பார். மதிப்பீடுகளை உணர்த்தவேண்டிய செய்திகளாகக் கீழ்க்கண்டவை இடம்பெறும் :—

1. துறையின் அமைப்பு, அதனோடு சேர்ந்துள்ள அலுவல கங்கள் மற்றும் துணை அலுவலகங்கள் போன்றவற்றைத் தெரியப்படுத்தவேண்டும். இந்தச் செய்தியானது வரை படத்தோடும் சுருக்கமான குறிப்புகளோடும் கொடுக்கப் படவேண்டும்.

2. துறையின் செயல்கள் மற்றும் அதனைச் சார்ந்த துணை அலுவலகங்களின் செயல்கள்பற்றிக் கூறவேண்டும்.
3. மதிப்பீடுகள் அமைக்கப்பட்டிருக்கும் பரந்த முழுவிவரங்கள்.
4. துறை, சேர்ந்திருக்கும் அலுவலகங்கள் மற்றும் துணை அலுவலகங்கள் போன்றவைகளின் வேலைப் பரிமாணங்கள், இவற்றை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கும்வகையில் இதற்கு முந்திய மூன்று ஆண்டுகளின் வேலையின் அளவுகளையும் கொடுக்கவேண்டும்.
5. துறைகள் ஏற்றுள்ள செயல்திட்டங்கள்பற்றிக் கூற வேண்டும். அச் செயல்திட்டத்தின் பெயர், முழு விவரங்கள், செலவு மதிப்பீடு, எப்போது நிறைவுபெறும், பலன் உண்டா போன்றவற்றையும் செயல்திட்டமானது நடைபெற்றுக்கொண்டு வந்தால், அதன் வளர்ச்சிப் பருவங்களைத் தேதிகளுடனும் குறிப்பிடவேண்டும்.
6. மதிப்பீடுகளின் துணைப் பிரிவுகளில் கடந்த மூன்று ஆண்டுகளாகச் செலவிடப்பட்ட தொகைகள்.
7. தற்போது அம் மதிப்பீடுகள் வேறுபட்டிருந்தால், அதற்குரிய காரணங்களைத் துறைகள் குறிப்பிட வேண்டும்.
8. துறைகள் இயங்கும் முறைபற்றிய அறிக்கைகள் இருப்பின், அதனைச் சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.
9. மற்றும் எந்தச் செய்திகளையும் தேவைப்படக்கூடியன வெனக் குழு கருதினால், துறைகள் கொடுக்கவேண்டும்.

இவ்வாறாகத் துறைகள் 30வகைத்(sets) தஸ்தாவேஜுகளைச் சட்டமன்றத் துறைக்குக் கொடுக்கவேண்டும். சட்டமன்றத் துறை அவைகளைப் பெற்றுக்கொண்டவுடன், அவற்றை உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கும். உறுப்பினர்கள் மேற்படி தஸ்தாவேஜுகளை நன்றாக ஆராய்ந்து, கேள்விகள் ஏதாவது கேட்கப்பட வேண்டியதிருந்தால் அவற்றைக் குறித்துக்கொண்டு, அது விஷயமாக அதிகப்படியான செய்திகள் தேவைப்படுவதாக இருந்தால் அவற்றையும் கேட்பர். இந்தக் கேள்விகளும், அதிகப்படியான செய்திகளின் தேவைகளும் சட்டமன்றத் துறைக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். சட்டமன்றத் துறை அவைகளைப் பெற்றுக் கொண்டவுடன், சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்கு அனுப்பி மேற்படி கேள்விகளுக்குப் பதிலையும் செய்திகளையும் அனுப்பிவைக்கும். இந்தக் கேள்விகளும் பதில்களும் குழு உறுப்பினர்களுக்கு அளிக்கப்படும். உறுப்பினர்கள் கருத்துரைகள் ஏதாவது கூற விரும்பி

னால், குழு கூடுவதற்கு இரண்டு நாள்களுக்கு முன்னரே குழுவுக்கு அனுப்பிவைக்கவேண்டும். கருத்துரைகள் குழுத் தொடங்குவதற்கு முன் உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்படும். இந்தக் கருத்துரைகள் பற்றிய நகல் துறைகளுக்கும் முன்னரே அனுப்பப்படுவது, தேவைப் படுகின்ற பதில்களைத் தயாரித்து அனுப்பவே செய்யப்படுகிறது. மற்றொரு நகல் நிதித்துறைக்கும் அனுப்பிவைக்கப்படும்.

குழு, துறையின் செயலர் அல்லது துறைத் தலைவரைக் குழுவுக்கு அழைக்கத் தேதி நிருணயம்செய்த பின்னர், அக் குறிப்பிட்ட தேதியில் துறையின் செயலர் அல்லது துறைத் தலைவருடன் நிதி அமைச்சகத்தில் மேற்படி துறை சம்பந்தப்பட்ட பிரதிநிதி ஒருவருமாகச் சேர்ந்து, குழுக் கேட்கின்ற கேள்விகளுக்குப் பதில் கொடுத்து, கேட்கப்படுகின்ற விவரங்களையும் அளிப்பார்கள். குழுத் தலைவர் கூட்ட நிகழ்ச்சிநிரலில் (Agenda) உள்ள கேள்வி களை ஒவ்வொன்றாகக் கேட்பார். அதற்குத் துறையில் உள்ள செயலர் அல்லது தலைவர் அல்லது நிதித்துறைப் பிரதிநிதி விளக்கம் சொல்லவேண்டும். சில கேள்விகளுக்கு அதிகப்படியான விளக்கங்கள் தேவைப்பட்டால், குழுத் தலைவரின் அனுமதி யோடு மற்றக் குழு உறுப்பினர்களும் வாய்மொழிக் கேள்விகளைக் கேட்பார்கள். இக் கேள்விகளுக்குத் துறை சம்பந்தப்பட்டவர்கள் அல்லது நிதித்துறையில் உள்ளவர்கள், உடனடியாக அவ்விடத்தி லேயே பதில்கள், விளக்கங்கள் கூறமுடிந்தால் கூறலாம்; அல்லது, அவைகளுக்குப் பின்னர்ப் பதில்கூற வசதிசெய்ய வேண்டும். குழுவின் செயலர் அதிகப்படியான செய்திகள் தேவைப்படுகின்ற கருத்துகளையும், கேள்விகளையும் குறிப்புச்செய்து, அவை களுக்குக் குழுத் தலைவர் பதில்பெறும் வகையில் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வார். ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் செயல் நடவடிக்கைகளையும் பதிவுசெய்து, குழுச் செயலர் பராமரிக்கவேண்டும். இதேபோல் குழு முன்னர்ச் சாட்சியங்கள் கொடுத்தவர்களின் விவரங்கள், தஸ்தாவேஜுகள் மற்றும் பிற வற்றையும் பதிவு செய்யவேண்டும்.

குழு முன் சாட்சியமளித்தவர்கள் பேசிய பொருத்தமான பேச்சுகள் உறுப்பினர்களுக்கும் அலுவலகங்களுக்கும் அனுப்பப்பட்டு அவை சரிதாமா எனத் திருத்தத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். இப் பேச்சுகள் அனுப்பிய 24 மணி நேரத்திற்குள் பதில் வந்தாக வேண்டும். அங்ஙனம் அனுப்பத் தவறினால், முன்னர்ப் பேசிய பேச்சு நம்பத்தகுந்ததாக, உண்மையானதாகக் கருதப்பட்டுவிடும். அவர்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட பேச்சுகளும் திரும்பப்பெறப்படும். குழு முன்னர்ச் சாட்சியளிக்கப்பட்டவை அனைத்தும் இரகசியமானவையாகக் கருதப்படும். அவைகளை

உறுப்பினர்கள் அல்லாத மற்றவர்கள் பார்க்கக்கூடாது. சட்ட மன்றத்தின் பார்வைக்கு வைக்கப்படுகின்ற தஸ்தாவேஜுகள் மட்டுமே, வெளிப்படையாகத் தெரிகின்ற செய்திகளாக இருக்கும். சட்டமன்ற உறுப்பினராயினும் சரி, சட்டப் பேரவை உறுப்பினரா யினும்சரி, குழு உறுப்பினராக இல்லாமல் இருப்பார்களேயாயின், குழுத் தலைவரின் அனுமதியோடு கூட்டத்தில் சாட்சியங்கள் எடுக்கும்போது மட்டுமே கலந்துகொள்ளலாம். ஆனால், கூட்ட நடவடிக்கைகளில் கலந்துகொள்ள முடியாது. ஒவ்வோர் அறிக் கையின் செயல் நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் அச்சிட்டுச் சட்ட மன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

மதிப்பீடுகளில் ஒரு பகுதியானது முழுவதுமாக ஆய்வு நடத்தப் பெற்றவுடன் குழு தனது பரிந்துரைகளை அமைக்க முற்பட்டு விடும். அறிக்கை தயாரிக்க முற்படுகின்றபோது, பெரும்பான்மை உறுப்பினர்களின் முடிவுப்படி ஒவ்வொரு பிரிவும் முடிவு செய்யப் படும். அறிக்கைகள் தயாரிக்கின்றபோது, சட்டமன்றத் துறை அலுவலர்களைத் தவிர மற்றவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங் களின்போது ஆஜராகவேண்டும்.

அறிக்கையின் முன்னீட்டுப் படிவம் இரகசியமானதாகக் கருதப்பட்டு உண்மைகள், செய்திகள் ஆகிய திருத்தங்களுக்குச் சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும். நிதித் துறைக்கும் மேற்படி படிவங்கள் அனுப்பிவைக்கப்படும். மற்றும், குழுத் தலைவரின் விருப்பப்படி மற்றத் துறைகளுக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படும். இந்த அறிக்கையானது சட்டமன்றத்தில் சமர்ப் பிக்கப்படுகின்றவரையிலும் இரகசியமானதாகவே கருதப்படும். அறிக்கையானது சட்டமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுமுன்னர், உண்மைகள் மற்றும் செய்திகள் சிலவற்றை மாற்றவேண்டுமாயின் தலைவரது அனுமதியோடு மாற்றப்பட்டு, பின்னர்ச் சட்டமன்றத் தில் சமர்ப்பிக்கப்படும். குழுவிற்குப் பொறுப்பாகக் குழுத் தலை வர் கையொப்பமிடுவார். ஒவ்வோர் அறிக்கையும் தயார் செய்யப்பட்டவுடன் அச்சிடப்பட்டுச் சட்டமன்றத்தில் சமர்ப் பிக்கப்படும். குழுத் தலைவர் நேரத்திற்கு நேரம் நிருணயம் செய்கின்ற தேதிகளில் கூட்டங்கள் நடைபெறும். அவ்வப்போது ஏற்படுத்துகின்ற கூடுதல் செயல் முறைகள் மற்றும் பிற ஒழுங்கு விதிகளோடு சேர்க்கப்பட்டுச் செயலுக்கு வரும்.

(2) பொதுக் கணக்குக் குழு (Public Accounts Committee)

பொதுக்கணக்குக் குழு 1919ஆம் ஆண்டில் செய்யப்பட்ட நிதி நிருவாகச் சீர்திருத்தத்தின் விளைவாக 1921 ஆம் ஆண்டு முதன் முதலாக அமைக்கப்பட்டது. இந்தியச் செயலரின் அங்கீகாரத்

தின்பேரில் தலைமை ஆளுநர் குழுவினால் ஒழுங்குபடுத்தும் சட்டங்களுக்கு ஏற்ப இக் குழு பணியாற்றிக்கொண்டு வந்தது. இந்தியா சுதந்திரம் பெற்ற பின்னர், 1950 ஆம் ஆண்டிலிருந்து மக்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் மூலம் இக் குழு இயங்கும்வகையில் செம்மைப்படுத்தப்பட்டது. இதற்குரிய நியதிகளை—ஒழுங்குமுறைகளைப் பாராளுமன்றமே வழங்கக் கூடிய தன்மைகளைக் கொண்டிருந்தாலும், ஒழுங்கு விதிகள் மிகுதியாகப் பாதிக்கக்கூடியனவென அறியப்பட்டால் இக் குழுவின் ஆலோசனையையும் பெறவேண்டுமென வலியுறுத்தப்பட்டுள்ளது. பொதுக்கணக்குக் குழு செயற்பட்ட விதத்தின் முறையைக் கொண்டு, மூன்று பகுதிகளாகப் பிரிக்க வாய்ப்பு உள்ளது. முதல் 13 ஆண்டுகளுக்கு அது அடிபணிந்து செயற்படும் கருவியாகப் பயன்பட்டது. இவ்வகைக் குழு புதிதானதாகவும், அனுபவ மில்லாததாகவும் இருக்கின்ற காரணத்தால் இதனை வெற்றி பெறச் செய்வதுதான் முதல்கடமை என்ற ஆர்வத்தில் முதலில் செய்யப்பட்டது. இந்த உற்சாகம் குழுவின் தலைவரிடமும் நிரம்பி இருந்தது. நிதி உறுப்பினர் இக் குழுவில் இருந்ததால், செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் நிர்வாக இயந்திரம் கட்டுப்பாட்டிற்குள் அமைந்தது. துறைகளின் செலவுகளும், குறிப்பாகத் தன்னிச்சையாக இயங்குகின்ற இரயில்வே மற்றும் பாதுகாப்புப் போன்ற துறைகளில் இதன் கட்டுப்பாடு செய்யும் அதிகாரமும் அதிகமானதாகும். இரயில்வே உறுப்பினர் இரயில்வே வரவுசெலவுத் திட்டம் சம்பந்தப்பட்டமட்டில் நிதி உறுப்பின ராகச் செயற்படுவார். இரயில்வே உறுப்பினரின் பிரதிநிதி நிதி வகை ஆணையாளர் ஆவார். பொதுக்கணக்குக் குழு செலவு களைக் கட்டுப்படுத்த உதவும் இயந்திரமாக இருப்பதுடன், தன் னுடைய அதிகார வரைமுறைக்குள் இல்லாதவற்றிலும் கட்டுப் பாடுகள் செய்யும்வண்ணம் செயற்பட்டது. உதாரணம் கூற வேண்டுமானால், பாதுகாப்பு வகைச் செலவுகளைக் கட்டுப் படுத்த அதிகாரம் பெற்றுள்ளதைக் கூறலாம். நிதி உறுப்பினர் தாற்காலிகக் குழுக்களை ஏற்படுத்தி, அதன் அறிக்கையைப் பொதுக் கணக்குக் குழுவில் சமர்ப்பித்து, அதை ஏற்றுக்கொள்ளும் வண்ணம் செய்வார். தாற்காலிகக் குழுதான் பொதுக்கணக்குக் குழுவோடு தொடர்புகொள்ள முடிகின்ற ஒரே வழியாகும். தாற்காலிகக் குழுவுக்கும் பொதுக் கணக்குக் குழுவுக்கும் நிதி உறுப்பினரே தலைவராக இருப்பார்.

இரண்டாவது பகுதியானது அடுத்த ஐந்து ஆண்டுகள் நீடித்தது. நாட்டின் அரசியல் சூழ்நிலைக்கேற்ப இந்தியக் காங்கிரசும் சுய இராஜ்யப் பிரிவினரும் கருத்து வேறுபாடுகொண்டு,

ஒரு பிரிவினர் சட்டமன்றத்திற்குள் நுழைந்து தங்களது கோரிக்கைகளை நிறைவேற்ற முடியுமென்று எண்ணத் தொடங்கினர். இதன் விளைவாக, இக் குழுவின் செயல் நடவடிக்கைகள் முக்கியத்துவம் பெற்றன என்று சொன்னால் மிகையாகா. ஏனெனில், நிதிவகைக் கட்டுப்பாட்டில் அடிப்படையான கட்டுப்பாட்டு அதிகாரங்கள் கிடைக்கப்பெற்றன. இதன் அதிகாரமானது பாராளுமன்றத்தில் அனுமதி பெறாத செலவுவகைகளையும் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் விரிவடைந்தது. வரவுசெலவுத் திட்டமானாலும் சரி, துணை மானியக் கோரிக்கையானாலும் சரி, அல்லது அதிகப்படியான மானியமாக இருந்தாலும் சரி, இது தனது அதிகாரத்தைச் செலுத்தும். மற்றும், இக் குழுவின்மீது பாராளுமன்றத்தில் விவாதங்கள் நடைபெற ஆரம்பித்தன. குறிப்பாக இந்தப் பிரிவில், பொதுக் கணக்குக் குழு அலுவலர்கள் அல்லாத குழுவாகத் திகழ்ந்ததால், இதன் உறுப்பினர்கள் இக் குழுவை அயல்நாட்டு அதிகாரவருக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்த உதவும் ஓர் இயந்திரமாகப் பயன்படுத்தினர்.

பின்னர் ஏற்பட்ட பல சூழ்நிலைகளின் காரணங்களால் இந்தக் குழு தனது முக்கியத்துவத்தை இழக்க நேர்ந்தது. குழுவின் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள், செயல்கள், ஒழுங்கு விதிகள் போன்றவையும் தளர்த்தப்படவில்லையாயினும், சூழ்நிலையின் காரணத்தால் அது முன்னேற வழியில்லை. இரண்டாம் உலகப்போர் ஏற்பட்ட சமயமாக இருந்ததால், துறைகளின் செலவுகள் குறைக்கப்பட்டுவிட்டன. மறுபடியும் செலவுகளைக் குறைக்கப் பொதுக் கணக்குக் குழுவின் ஆராயும் தன்மை தேவைப்படாமல் போயிற்று. குழுவின் தேசியத் தன்மையும் இழக்கும்படி நேர்ந்தது. எனவே, குழுவின் அதிகாரம் பாதியாகக் குறைக்கப்பட்டதென உணரலாம். தணிக்கையின் தன்மையானது தளர்த்தப்பட்டது. மேலும், துறைகள் சமர்ப்பிக்கும் நிருவாக அறிக்கைகளைக் கொண்டு, கடந்த ஆண்டின் தணிக்கை சம்பந்தப்பட்ட விவரங்களைத் தெரிந்த பின்னர், தணிக்கை அறிக்கைகளை ஆராயமுற்படுவர். துறைகள் பெரும்பாலும் நிருவாக அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பிக்கும் முறையைக் கைவிட்டுவிட்டன. எனவே, இரண்டாம் உலகப்போர் மிகவும் சிக்கலான சூழ்நிலையை உருவாக்கிய காரணத்தால் இக் குழுவின்மீதோ தணிக்கை முறைமையின்மீதோ பாராளுமன்றம் அக்கறை எடுத்துக்கொண்டதாகத் தெரியவில்லை. 1946ஆம் ஆண்டில் ஏற்பட்ட இடைக்கால அரசாங்கத்தின் விளைவாக, இந்திய நிதி உறுப்பினர் இக் குழுவுக்குத் தலைவராக இருந்தார். பின்னர் முஸ்லிம் லீக் அரசாங்கத்தில் சேர்ந்ததால், நிதி உறுப்பினர் பதவி முஸ்லிம் ஒருவருக்குச்

சென்றது. இந்தியா இரண்டாகப் பிரியக்கூடிய நிலையில் இருந்தது. பின், 1947ஆம் ஆண்டில் ஒரு குழு அமைக்கப்பட்டதாயினும், அது ஒரு கூட்டத்தைக்கூடக் கூட்டவில்லை. எனவே, 1948ஆம் ஆண்டில் புதிதாக ஒரு குழுவை அமைத்து, அதனை எங்ஙனம் இந்தச் சூழ்நிலையில் பயன்படுத்தலாம் எனச் சிந்திக்கலாயினர். இந்தியா பிரிந்து இரண்டு நாடுகளாக ஆனதும், இரண்டு தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டனர். தலைமைக் கணக்காளர் என்பவரால் 1946ஆம் ஆண்டிலிருந்து 1947ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் 1ஆம் தேதிவரை உள்ள கணக்குகள் சேகரிக்கப்பட்டு வந்தன. அதற்குப் பின்னர் ஆகஸ்ட் மாதம் 15ஆம் தேதிவரை யார் கணக்குகளைப் பராமரித்து வரவேண்டும் என்ற வினா எழுந்தது. ஏனெனில், இந்த இடைவெளியில் தலைமைக் கணக்காளர் கணக்குகளைப் பராமரிக்கப் பொறுப்பானவராகத் திகழவில்லை. எனவே, இக் குழு அந்தக் கணக்குகளை ஆராயத் தகுதிபடைத்ததுதானா என்ற சட்டபூர்வ வினாவும் எழுந்தது. எனவே, எல்லாக் கணக்குகளையும் இங்கிலாந்திற்கு அனுப்பி, இராணுவச் செலவுகளில் ஒரு பங்கினையும் ஏற்றுக் கொள்ளலாம் என்ற முடிவும் செய்யப்பட்டது. மேலும், 1946-47ஆம் ஆண்டுக் கணக்குகளைப் பதிவு செய்த அதிகாரிகள் பலர் நாட்டில் இல்லாமல் இங்கிலாந்திற்குச் சென்றுவிடவே, குழு சரியாகத் தனது கடமையைச் செய்ய இயலவில்லை. இருப்பினும், கணக்குகளை ஆராயவே இக் குழு இருப்பதால், நிதிவகைக் கட்டுப்பாடுகளில் தவறுகள் நேர்ந்திருக்கின்றனவா என்பதையும் எண்ணி, கணக்குகளைப் பதிவுசெய்த அதிகாரிகள் இல்லாவிட்டாலும் கணக்குகளை ஆராயலாமெனத் தீர்மானிக்கப்பட்டது. 1948ஆம் ஆண்டில் குழு ஒன்று ஏற்படுத்தப்பட்டது. மேற்படி கணக்குகளை ஆராயும் பணியை இதனிடம் ஒப்படைத்தனர். இருப்பினும், இக் குழுவின் திறமை அவ்வளவாக இல்லாததால், 1949ஆம் ஆண்டில் அமைக்கப்பட்ட மற்றொரு குழுதான் மேற்படி கணக்குகளை ஆராய்ந்தது.

பொதுக்கணக்குக் குழு நிதிவகைக் கட்டுப்பாட்டினைப் பாராளுமன்ற அதிகாரக் கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவருகிறது என்பதை முன்பே அறிவோம். பாராளுமன்றமானது விநியோகம் செய்யக்கூடிய நிதியின்மீது கட்டுப்பாடுகள் வரையறுக்க அதிகாரம் கொண்டது. பின்னர் இக் கட்டுப்பாடுகள் பல பிரிவுகளிலும் விரிவடைந்துள்ளன. நிதியின்மீது இந்தக் கட்டுப்பாடுகள் செய்யும் குழுவைத் தவிர, வேறு பாராளுமன்றக் குழுக்கள் இல்லையென்பதை அறியலாம். எனவே, பாராளுமன்றம் விநியோகித்த நிதி, விநியோகித்த நோக்கத்திற்காகத்தான்

பயன்படுத்தப்படுகின்றதா என்பதை ஆராய நிச்சயம் இந்த மாதிரியான குழுத் தேவை என்பது முடிவு. முதன்முதலாக, இந்த மாதிரியான குழு 1861ஆம் ஆண்டு இங்கிலாந்தில் தோற்று விக்கப்பட்டது. பொதுநிதிக்குப் பாதுகாவலாகப் பொதுக் கணக்குக் குழு இருக்கின்றது என்று வேண்டுமானால் வைத்துக் கொள்ளலாமே தவிர, உண்மையான நிதிக்கட்டுப்பாடு செய்கிறது என்பது பொருத்தமானதாக இல்லை. ஒவ்வொரு துறையிலும் தேவைப்படுகின்ற நிதியின் அளவையும், பயன்படுத்திக்கொண்டு வருகின்ற செயல்களுக்குப் போதுமான அளவு நிதி உள்ளதா என்பது போன்றவற்றையும் தெரிந்துகொண்டால்தானே, மிகுதி யான நிதி செலவிடப்படுகிறது என்று சொல்லமுடியும். எனவே, தேவைப்படுகின்ற நிதியின் அளவுகளைத் தெரிந்துகொள்ளும் வண்ணம் சில ஏற்பாடுகள் செய்தால், தேவைக்குத் தகுந்தவாறு செயல்களை மாற்றி அமைத்துக்கொள்ளவும் சிறப்பாகச் செய்யவும் முடியும்.

பாராளுமன்றம் அனுமதி அளித்துள்ள நிதியானது மேற்படி அங்கீகாரம் பெற்ற செலவுகளுக்கு மட்டும்தாம் செலவிடப் பட்டுள்ளதா என்பதை ஆராய்வதே பொதுக்கணக்குக் குழுவின் முக்கியக் குறிக்கோள் எனலாம். வருடாந்தர நிதிநிலைக் கணக்கு களை ஆராயவும் இது அதிகாரம் கொண்டது. இவற்றை எல்லாம் ஆராயும்போது தனது சொந்த விருப்பத் தீர்மானிக்கும் தன்மையைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளும். நிதி ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகள் கணக்கு அதிகாரிகளால் திருத்தங்கள் செய்யப்படக் கூடியனவாகவும், அவை மேற்கொண்டு தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரால் திருத்தங்கள் செய்யும்படியாகவும் அமைந்து இருக்கும். இதில் மொத்தமாக நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட அளவு நிதியையும், அதற்குப் பாராளுமன்றம் தனது நிதி ஒதுக் கீட்டுச் சட்டங்கள் நிறைவேற்றி இருப்பதையும், எந்தெந்தப் பணிகளுக்கு எவ்வளவு நிதி செலவிடப்படவேண்டும் என்பதையும் தெளிவாகக் காட்டி இருக்கும். துணை மானிய நிதிகளும் இதில் இடம் பெற்றிருக்கும். மற்றும் நிதி ஒதுக்கீட்டிற்குமேல் நிதி யானது செலவிடப்பட்டுள்ளதா, ஒதுக்கீட்டு நிதி மீதப்பட்டு உள்ளதா என்பதும் அதில் காட்டப்பட்டு இருக்கும். அதிகப் படியான செலவுகள் செய்யப்பட்டு இருக்குமேயானால் மறுநிதி ஒதுக்கீட்டுச் சட்டம் இயற்றப்படலாம். இங்கிலாந்தில் நிரந்தரச் செயலர் கணக்கு அதிகாரியாகக் கணக்குகளைத் தயார் செய்வ தற்கும் அவற்றைத் தணிக்கைகள் செய்வதற்கும் பொறுப்பு வாய்ந்தவராக உள்ளார். ஆனால், இந்தியாவில் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் கணக்குகளைத் தயார்செய்யவும்,

தணிக்கை செய்யவும் அதிகாரம் பெற்றவர். இருப்பினும், பாது காப்பு மற்றும் இரயில்வே போன்றவற்றின் கணக்குகளுக்கு விதி விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. பாதுகாப்புக் கணக்குகளைப் பாதுகாப்புப் பிரிவு நிதி ஆலோசகரும், இரயில்வே கணக்குகளை நிதி ஆணையாளரும் தயார்செய்வார்கள். ஆனால், இவைகளின் தணிக்கைகளைத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரே செய் வார்.

நிதி ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகள் தனித்தனியாக நான்கு பகுதி களாகத் தயார்செய்யப்பட்டுப் பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப் பிக்கப்படும். இவற்றை வேறுபட்ட கணக்கு அதிகாரிகளும், தணிக்கையாளர்களும் சேர்ந்து தயாரிப்பார்கள். முக்கியமாக மூன்று செலவுத் துறைகள், தனித்தனியாக வேறுபட்ட கணக்கு அலுவலகங்கள் மூலம் நிதி ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளைத் தயார் செய்யும். இரயில்வே மற்றும் பாதுகாப்புப் பிரிவுகளின் செலவு கள் அவற்றின் கணக்கு அதிகாரிகளால் தயாரிக்கப்படும். மூன்றா வதாக அஞ்சல் மற்றும் தந்தித்துறைக் கணக்குகளை அதன் தலைமைக் கணக்காளர் தயார்செய்வார். மற்ற எல்லாவகைத் துறைகளுக்கும் பொதுவாக அரசு துறை என்ற தலைப்பில் அதன் நிதி ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகள் தயார்செய்யப்படும்.

இந்த நிதி ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளைத் தணிக்கை அறிக்கை களோடு தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் இந்தியக் குடியரசு தலைவரிடம் ஒப்படைப்பார். இவர் அதனைப் பாராளுமன்றத் தின் பார்வைக்கு வைத்துவிடுவார். நிதி ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு களுக்குத் தனித்தனியாகத் தணிக்கை அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப் படும். தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் வருவாய் இனங் களுக்குத் தணிக்கை அறிக்கை கொடுப்பார். தணிக்கை அறிக்கை கள் நிதிவகைச் செலவில் ஏற்பட்ட கவனமிழப்புச் செயல்கள், ஒழுங்கற்ற முறையில் நிதியைக் கையாண்ட செயல்கள், அவற்றால் ஏற்பட்ட நஷ்டங்கள், கெடுதல்கள் போன்றவற்றைக் கொடுக்கக்கூடியனவென்பதை அறிவோம். நிதிக் கணக்குகள் வருவாய், செலவு, மீதிப்பணம் போன்றவற்றையும் பாராளு மன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கவேண்டும். மற்றும், வேறுபட்ட தன்னிச்சையான அமைப்புகளின் தணிக்கை அறிக்கைகள், மற்றும் குடியரசு தலைவர் ஆட்சி செய்யும் மாநில நிதிநிலை, மற்றும் இதுபோன்ற பிற விவகாரங்கள் பாராளுமன்றத்தின் விவாதத் திற்கு வரும்.

செலவு செய்யப்பட்டுள்ள தொகையானது சட்டபூர்வமாகச் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதைப் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டியது

பொதுக் கணக்குக் குழுவின் கடமையாகும். ஒதுக்கீடு செய்யப் பட்ட நிதியானது ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பணிகளுக்குச்செலவிடப் பட்டுள்ளதா என்பதை மட்டும் ஆராயக்கூடிய குழு இஃதன்று. பெயருக்கு வேண்டுமானால் அங்ஙனம் நாம் சொல்லிக் கொள்ள முடியும். ஏனெனில், உதாரணமாக ஒரு பணிக்குச் செலவிடப் பட்டுள்ள நிதி, ஒதுக்கீட்டு நிதிக்குள்ளேயே செலவிடப்பட்டதா யினும், அச் செலவுகளைத் தேவையில்லாத ஒன்றாக, அநாவசிய மானதாகக் கருதினால், அதைச் சொல்வதற்குக் குழுவுக்கு அதிகாரம் மறுக்கப்படுமே யானால், இந்தக் குழு இருப்பதால் அடையக்கூடிய பயன் எதுவும் இல்லை என்று ஒரே சொல்லில் சொல்லிவிட முடியும். எனவே, கணக்குகளை ஆராயும்போது, தேவையற்ற செலவுகளைத் தவிர்க்கவும், செலவில் சிக்கனத்தை ஏற்படுத்தவும் முயற்சி செய்யவேண்டும். அதற்கு இக் குழு உறுப்பினர்கள் நன்றாக நிரம்ப அறிவும் ஆற்றலும் படைத்தவர் களாக—கணக்குத் தன்மைகளைத் தெரிந்தவர்களாக இருப்பது மிகவும் விரும்பத்தக்கது.

பாராளுமன்றத்தின் மூலமாக நிதிக் கட்டுப்பாடுகளை ஒழுங்கு படுத்தும் விதமாக இக் குழு அமைந்துள்ளது. எனவே, இக் குழு ஒவ்வொரு துறையும் தத்தம் கணக்குகளைப் பராமரித்துக்கொண்டு வருகின்றனவா, பராமரித்துக்கொண்டு வருவதால் சீராகக் கணக்குகள் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா, அந்தப் பராமரிப்பு முறை களிலும், சீராக அமைக்கும் விதங்களிலும் ஏதாவது மாற்றங்கள், திருத்தங்கள் செய்து திறமையை வளர்க்கமுடியுமா என்பதையும் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். அங்ஙனம் மாற்றி அமைக்கப் பட்டால் தேவைப்படக்கூடிய பணியாளர்களது எண்ணிக்கைகள், செலவுத்தொகைகள் போன்றவற்றையும் தயார்செய்து கொடுக்க வேண்டியது இக் குழுவின் கடமைகள் ஆகும். இவ்வாறாக, கணக்குகளை ஒழுங்காகப் பராமரித்துக்கொண்டு வந்தால்தான் நிருவாகிகளின் பொறுப்புத் தன்மையை நாம் உணர்ந்துகொள்ள இயலும். கணக்குகளைக்கொண்டு எவ்வளவு நிதி செலவிடப் பட்டுள்ளது என்பதையும், அதனால் செயற்படுத்திய செயலை யும், மேற்படி செயல் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதிக்குள்ளேயே முடிந்துவிடுமா? மறுபடியும் ஒதுக்கீடு செய்யவேண்டுமா? என்பன போன்றவற்றையும் அறுதியிட்டுக் கூற இயலும்.

அதிகமான மானியம் கொடுப்பதைத் தவிர்க்கச் செய்வதும் இக் குழுவின் முக்கியப் பணிகளுள் ஒன்று. அதிக மானியம் என்று சொல்லவேண்டுமானால் செலவிடும் பணிக்கு ஏற்கெனவே பாராளுமன்றம் தனது நிதி ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின்கீழ் நிதியை ஒதுக்கி அதனைச் செலவுக் கணக்கில் வரவுசெலவுத் திட்டத்தி

லேயே காட்டியிருக்கும். இதில் குறிப்பிட்ட அளவுத் தொகையைக் காட்டிலும் அதிகமாகச் செலவிடப்படக்கூடிய தொகைகள் அந்த ஆண்டுக் கணக்கில் வரக்கூடியதாக இரா. அந்தச் செலவுத் தொகைகள் அடுத்த ஆண்டுக் கணக்கில் அதிக மானியம் என்ற துணை நிதி ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின்கீழ்க் குறிக்கப்படும். இருப்பினும், பொதுவாக இச் செலவுகள் அடுத்த ஆண்டுக் கணக்கில் வருவதும் உண்டு. அவ்வாறு வராமல், அவசர காலச் செலவுகள் (contingency) என்ற பிரிவின் நிதியோடு ஈடுசெய்யப்படுவதும் உண்டு. ஆனால், மேற்படி அதிக மானியம் ஏற்படுவதைத் தவிர்க்கக்கூடிய பணி பொதுக் கணக்குக் குழு செய்யக்கூடிய ஒரு முக்கியமான செயலாகும்.

பொதுக் கணக்குக் குழு, கொள்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களை ஆராய அதிகாரம் படைத்ததா? என்ற கேள்வி அடுத்து எழுகிறது. இக் குழுவுக்கு நிச்சயமாகக் கொள்கை சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சினைகளைக் கிளப்ப அதிகாரமே கிடையாது எனலாம். ஆனாலும், கொள்கை என்னவென்பதைத் தெளிவாக வரையறுப்பது கடினம். ஏனெனில், கொள்கைகளுக்குச் செயலாக்கம் கொடுக்கும்போது கொள்கைக்கும் அச் செயலுக்கும் வித்தியாசமேற்படாமல் இரண்டும் ஒன்றாகவே தோற்றமளிக்கக் கூடிய சூழ்நிலைகளையும் நாம் காணலாம். இக் குழுவில் ஆராயப்படும் கணக்குகளும் மற்றும் அவற்றைச் செய்த அதிகாரிகளும் இருப்பதால் அவர்களுக்குத் தங்களுக்கென ஒரு கொள்கை இல்லாமல், நிருவாக இலக்கணத்திற்கேற்பச் செயற்படுத்தும் பணியைச் செம்மையாகச் செய்வர் என்பது உறுதி. அதற்காக ஏவலாள்போல் செயற்படக்கூடியவர் அல்லரென்பதையும், தாங்கள் நிரந்தரமானவர்கள்—நாட்டு மக்களுக்குப் பணியாற்ற வந்தவர்கள்—என்ற எண்ணம் இருப்பதால், கொள்கைகளின் செயலாக்கத்தின்போது சம்பந்தமில்லாத அநாவசிய விவாதங்களையும் செலவுகளையும் தவிர்த்துவைக்க முடியுமென்பதையும் நம்பலாம்.

சுதந்திரம் பெற்ற பின்னர்ப் பொதுக்கணக்குக் குழு உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டியவர்களாகவும், நிதி அமைச்சர் மட்டும் குழுவின் தலைவராக இருக்கும் வகையிலும் தொடர்ந்து செயற்பட்டு வந்தது. நிதி அமைச்சர் குழுவின் தலைவராக வீற்றிருக்கும்போது உறுப்பினர்கள் தங்களது குறைகளைச் சுதந்திரமாக வெளியிட முடியாத சூழ்நிலை உள்ளது என்று பலரும் புகார் செய்தனர். எனவே, இக் குறையைத் தவிர்க்கும்வகையில் இந்திய அரசியலமைப்பில் குழுவின் தலைவரைச் சபாநாயகர் நியமனம் செய்யும்படி ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. சபாநாயகர் அலுவலர் இல்லாத ஒருவரைத் தலை

வராக நியமனம் செய்வார். எனவே, உறுப்பினர்கள் தங்களது கருத்துகளைத் தங்குதடையின்றிச் சுதந்திரமாக வெளியிட முடிந்தது என்பது உண்மை. இக் குழு முற்றிலும் பாராளுமன்றக் குழுவாகப் பின்னர் மாறிவிட்டது. இதற்கு முன்பாக நிதி அமைச்சகம் வழங்கிவந்த செயலகத்தை விட்டுவிட்டு, அந்த மாதிரியான செயலகம் ஒன்றைப் பாராளுமன்றமே ஏற்படுத்திக் கொண்டது. இருப்பினும், குழுவில் நடைபெற்ற விவாதங்களும் நடவடிக்கைகளும் நிதி அமைச்சருக்குத் தெரியவேண்டிய விஷயங் களாகையால், நிதி அமைச்சரின் உற்றறிவர் (observer) ஒருவர் மேற்படி குழுச் செயல்களைக் கவனித்துக்கொண்டு வருவார்.

பொதுக் கணக்குக் குழு உறுப்பினர்களது எண்ணிக்கை 15 ஆகப் புதிய அரசியலமைப்பில் மாற்றம் செய்யப்பட்டுவிட்டது. ஆனால், 1953ஆம் ஆண்டு இதன் எண்ணிக்கை 22ஆக உயர்ந்தது. பாராளுமன்றம் என்பது இருஅவைகளைக் கொண்டதாக இருப்ப தால், இருஅவைகளின் பிரதிநிதிகளும் அக் குழுவில் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டுமென வலியுறுத்தப்பட்டது. மக்கள் அவை நிதி சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரத்தில் அதிகப் பங்கு பெற்றிருப்பது உண்மை என்பதை எவரும் மறுக்கமாட்டார்கள். அதே நேரத் தில் மேல்அவையும் நிதி சம்பந்தப்பட்ட முன்வரைவுகளைக் (Bills) குறைந்தபட்சம் விவாதிப்பதற்காகவாவது உரிமை பெற்றிருக் கிறது என்பதில் எவருக்கும் சந்தேகம் வரவே கூடாது. இங்ஙனம் விவாதங்களில் கலந்துகொள்ளும் மேல்அவையானது நிதிவகை நிலைகளைப்பற்றித் தெரிந்துகொள்ள வாய்ப்பு இருக்கும்போது, ஏன் இக் குழுவில் அதன் உறுப்பினர்களுக்கும் இடம் கொடுக்கக் கூடாது எனப் பலரும் குற்றம் சாட்டவே, மேல்அவைக்கும் பிரதி நிதித்துவம் வழங்கப்பட்டது. பாராளுமன்றம் ஒட்டுமொத்த மாகவே நாட்டின் நல்ல நிருவாகத்திற்கும் சிக்கனச் செயல்களுக் கும் பொறுப்பு வாய்ந்தது எனக் கூறும்போது, அதில் ஒரு பகுதியை வெறுப்பது நியாயமில்லை.

குழு உறுப்பினர்கள் மிக்க கவனத்தோடு தேர்ந்தெடுக்கப்படு வார்கள் என்று கூற வேண்டியதில்லை. குழு உறுப்பினர்கள் தேர்ச்சியான நிதிநிலை மற்றும் வியாபாரம் போன்ற பின்னணிச் சூழ்நிலைகள் கொண்டவர்களாக இருந்தால் நாட்டின் பொருளா தார நிலையை அவர்களால் தெரிந்துகொண்டிருக்க முடியும். பொருளாதார நிலையைத் தெரிந்தவர்கள்தாம் நாட்டின் எதிர் காலத் திட்டங்களை வகுக்க வாய்ப்புடையர் இல்லாவிட்டாலும், தவறுகளைக் கண்டிக்க உரிமை பெற்றவர்கள் ஆவார்கள். இக் குழுவின் உறுப்பினர்களின் பதவிக் காலம் ஓராண்டுதான் என்றா

லும், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் இரண்டு ஆண்டுகள் பதவியில் இருக்கும்வண்ணம் ஒரு பழக்கம் அல்லது வழக்கம் இருந்துகொண்டு வருகிறது.

பொதுக் கணக்குக் குழு அரசின் நிதி ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு களையும், தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரின் அறிக்கையை யும் நன்றாகப் பரிசீலித்து, நுண்ணாய்வு செய்து, கீழ்க்காணும் விஷயங்களில் திருப்திகொள்ளவேண்டும்.

1. கணக்குகளில் செலவீடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகையில் சட்டபூர்வமாகச் செலவிடப்பட்டுள்ளதா என்பதையும், ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பணிகளில்தாம் அது செலவிடப் பட்டுள்ளதா என்பதையும் பார்க்கும்.

2. எந்தச் செலவுகள் எந்த அதிகாரியின் ஆட்சிக்கு உட்பட் டிருக்கிறதோ அந்தச் செலவுகள் அந்த அதிகாரியிடம் உறுதி செய்யப்பட்டிருக்கும். மேலும்,

3. ஆளுநர் அல்லது நிதித் துறையால் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள ஒழுங்குவிதிகளுக் கேற்ப மறு-நிதி ஒதுக்கீடுகள் செய்யப் பட்டுள்ளனவா? என்பதையும் ஒவ்வொரு மறு-நிதியும் வழங்கப்பட்டுள்ளதா? என்பதையும் அறியவேண்டும்.

இவ்வாறாக அறிந்த பின்னர், குழு சட்டமன்றத்திற்குத் தெரிவிக்கவேண்டும். அவை :

(அ) சில விஷயங்களில் திருப்தி ஏற்படவில்லை என்றால் அதைச் சட்டமன்றத்திற்குத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

(ஆ) நிதித்துறையால் கேட்கப்பட்டுள்ள எல்லாச் செலவு களையும் சட்டமன்றத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வர வேண்டும்.

1. விற்பனை, உற்பத்தி மற்றும் இலாப நஷ்டக் கணக்கு கள், ஐந்தொகைக் கணக்குகள் (Balance Sheets) போன்றவற்றை ஆராய்ந்து அறிக்கை தரவேண்டும். ஆளுநர் மேற்படி விஷயங் களின்மீது ஆராய்வு செய்யும்படி கேட்டால் மட்டுமே செய்ய வேண்டும். அதன்பின் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் அறிக்கை தயார்செய்யவேண்டும்.

2. தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரின் அறிக்கையில் உள்ள விஷயங்களில், வரவினங்கள் ஏதாவது ஒன்றில் தணிக்கை செய்யும்படி கேட்கப்படலாம்; அல்லது, இருப்பு மற்றும் பண்டக

சாலை (stores) ஆகிய கணக்குகள்மீது சோதனை நடத்தச் சொல்லலாம்.

3. நிதியாண்டில் சில பணிகளுக்குச் சட்டமன்றம் அங்கீ கரித்த அளவு நிதிக்குமேல் அதிகமாகச் செலவுகள் செய்யப்பட்டு இருந்தால், அதற்குரிய காரணங்களையும், அவை நியாயமான காரணங்கள்தாமா என்பதையும் பரிசீலித்துப் பரிந்துரை வழங்கும்.

குழு, தன் அறிக்கையில் ஒரு பகுதியைச் சட்டமன்றத்தில் தாக்கல் செய்வதற்கு முன்னர், அவசியமென உணர்ந்தால் அரசாங்கத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கும். இந்த அறிக்கையானது சட்ட மன்றத்தில் தாக்கல்செய்யப்படும் வரை இரகசிய அறிக்கையாகக் கருதப்படும்.

இக் குழு யாரையும் ஆஜர் ஆகும்படியும், ஆவணங்கள், பத்திரங்கள் போன்றவற்றைக் காட்டவும் சொல்ல அதிகாரம் கொண்டது. ஏனெனில், அவைகளினால்தாம் தங்களது கடமை யைச் செய்யமுடியுமென உணர்ந்தால் அவ்வாறு வலியுறுத்தும். ஆனால், அரசாங்கம் பொதுமக்களுக்குப் பாதகம் விளைவிப்பதாக இருக்கின்றது என்று கருதினால் மட்டுமே, மேற்படி விஷயங்களில் மறுக்கும். குழுவுக்கு அதன் விஷயங்களை, சாட்சிகள் அளித்த தன்மைகளை இரகசியமாக வைப்பதற்கு விருப்ப அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. குழுவின் அறிக்கையைக் குழுத் தலை வரோ குழு அங்கீகாரம் அளித்த ஒருவரோ சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிமை அல்லது அதிகாரம் பெற்றவராவார்.

இயங்கும்முறை

பொதுக்கணக்குக் குழு எந்தக் கணக்குகளைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டுமெனத் தீர்மானிக்கும் அதிகாரம் கொண்ட தாகும். இந்திய அரசியலமைப்பில் 151 (2)ஆவது பிரிவில் சட்ட மன்றத்திற்கு முன்னர்த் தாக்கல்செய்யவேண்டிய கணக்குகளைப் பற்றித் தீர்மானம் செய்யக்கூடியது குழுவாகும். தலைமைக் கணக்கர் கணக்குகளில் எந்த வகைகளைப் பரிசீலனை, நுண்ணாய்வு செய்யவேண்டுமென்பதில் உதவி செய்வார். ஆனால்,குழு பிற வகைக் கணக்குகளையும் நுண்ணாய்வு செய்யும். அதனைத் தடுத்துநிறுத்த முடியாது. பொதுக்கணக்குக் குழுவின் செயலர் பொதுக்கணக்குக் குழு பரிசீலனை செய்யவேண்டிய விஷயங்களைத் தீர்மானிக்க வேண்டிய செய்திகளைத் துறை களிடமிருந்து பெற்று அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் வழங்கு

வார். இதேபோல் குழு உறுப்பினர்கள் ஏதாவது கருத்துரைகள், பரிந்துரைகள் சொல்லவேண்டுமென எண்ணினால், கூட்டம் தொடங்குவதற்கு இரண்டு நாள்களுக்கு முன்னர்த் தெரியப் படுத்தவேண்டும். பொதுக்கணக்குக் குழு வழங்கியுள்ள பரிந்துரை களின்படி நடவடிக்கைகள் எடுத்தது குறித்துத் துறைகளின் அறிக்கையினை 3 சரிபடிவங்களும் (copies), நிதி ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கை அறிக்கைகள்மீது முக்கியக் குறிப்பு கள் பற்றி 5 சரிபடிவங்களும் துறைகள் கொடுக்கவேண்டும். இவ்வாறாகப் பெற்ற பதில்கள் அனைத்தும் சேர்க்கப்பட்டு, அச்சிடப்பட்டு உறுப்பினர்களுக்கும் தலைமைக் கணக்கருக்கும் செயலகத்திலுள்ள துறைகளுக்கும் அனுப்பிவைக்கப்படும்.

துறைகளின் குறிப்புகள், நினைவூட்டுகள், பத்திரங்கள், தஸ்தாவேஜுகள் போன்றவைகளின் விஷயங்கள் இரகசியமான தாக இருந்தால், துறைகள் தனியான வேண்டுகோள்களினால் மேற்படி விஷயங்களை வெளிப்படுத்தாவண்ணம் கேட்டுக் கொள்ளப்பட வேண்டும். ஏனெனில், குழு பரிசீலனை செய்த அனைத்துக் குறிப்புகளும் தஸ்தாவேஜுகளும் பத்திரங்களும் நினைவூட்டுகளும் குழுவின் அறிக்கையில் பிற்சேர்க்கைகளாகச் (Appendices) சேர்க்கப்பட வேண்டியவையாகும்.

பொதுக் கணக்குக் குழுவின் செயலர், குழுவானது துறைகளின் செயலர் போன்றவர்களை ஆய்வுநடத்திய பின்னர், அதிகப்படி யான செய்திகள் தேவைப்படுகின்றன எனக் கருதினால், அச் செய்திகளைப் பெறுவதற்குக் குழுத்தலைவர்மூலமாகப் பொருத்த மான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவேண்டும். குழுவின் செயல் நடவடிக்கைகள்பற்றிய குறிப்பினைச் செயலர் பராமரித்து வரவேண்டும். சாட்சிகள் விசாரிக்கப்பட்ட குறிப்புகளும் பராமரிக்கப்படவேண்டும். துறைகளின் செயலர்கள் சாட்சியங்கள் வழங்கும்போது கூறிய பேச்சுகளை அவ்வத் துறைகளுக்கு அனுப்பி, அவை சரிதாமா என்பதைப் பார்த்துத் துறைகள் திருப்பி அனுப்பும். குழுவின் செயல்நடவடிக்கைகள் அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டவுடன், தலைமைக் கணக்கருக்கும் திருத்தத்திற்காக அனுப்பப்பட்டு அவை மறுபடியும் திரும்பப் பெறப்படும். குழுவின் செயல் நடவடிக்கைகளில் உள்ள சொற்கள், விளக்கங்கள் மற்றும் பிற மொழித்திருத்தங்கள் போன்றவை பொதுமக்களைப் பாதிக்கும் வகையில் அமையப்பெற்றால், அவைகளைத் திருத்த வும் மாற்றவும் தலைவருக்கு அதிகாரம் உண்டு. இதே மாதிரி யாகத் தனிப்பட்ட முறையில் யாரையும் பாதிக்கும்வண்ணம் பேச்சுகள் அமைந்து இருந்தால் அவைகளும் நீக்கப்படும். குழு யாரையும் திரும்ப அழைத்துச் சாட்சியங்களைப் பெற அதிகாரம்

படைத்தது. ஆராய்கின்ற விஷயங்களுக்குச் சாட்சியங்கள் சொன்னவர்களைத் திரும்ப அழைப்பது அவசியமானால் அவர்கள் வரவேண்டியது அவசியமாகும்.

குழுக் கூட்டங்கள்பற்றிப் பத்திரிகைகளுக்குத் தெரியப் படுத்தவோ கூட்ட நடவடிக்கைகளைப்பற்றிப் பத்திரிகைகள் எழுதவோ வேண்டுமென்பதில்லை. குழுக் கூட்டங்கள் துறை களைப்பற்றியதாக இருக்கின்ற காரணத்தால், துறைகளின் குறிப்புரைகள் சட்டமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுவதால், சட்ட மன்றத்தின்மூலமாகப் பத்திரிகைகளுக்கு, பொதுமக்களுக்கு வந்து விடும். குழுத் தலைவரால் அனுமதிபெற்ற குழு நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு களை (minutes) ஒவ்வோர் உறுப்பினருக்கும் குழுச் செயலர் உடனே அனுப்பிவைத்துவிடுவார். குழு அறிக்கையில் சாட்சியங் கள்அளித்துள்ள அனைத்தையும் அறிக்கையில் சேர்க்கவேண்டுமா? ஒரு பகுதியை மட்டும் சேர்க்க வேண்டுமா? அல்லது தனியாக ஒரு சுவடி (volume) போடலாமா? என்பதுபற்றியும், கணக்கு மற்றும் தணிக்கை அறிக்கைகளுடன் இவ் வறிக்கையையும் சேர்த்துப் போடலாமா? என்பது போன்ற விஷயங்களையும் குழுவே முடிவு செய்யும். கணக்குகள்பற்றிய ஆய்வினைக் குழு முழுவதுமாகவோ பகுதியாகவோ ஆய்ந்தபின்னர், குழு தனது பரிந்துரைகளைச் சொல்ல ஆரம்பித்துவிடும்.

முன்வரைவு அறிக்கையில் ஒவ்வொரு பிரிவும் கூட்டத்தில் பரிசீலிக்கப்பட்டு, பெரும்பான்மை உறுப்பினர்கள் கலந்து கொண்டு வாக்களித்துப் பெரும்பான்மைப்படி முடிவெடுக்கப்படும்.

குழுத் தலைவர் குழு முழுமைக்கும் மொத்தமாகக் கையொப்பமிட்டு, சட்டமன்றத்திற்குத் தாக்கல்செய்வார்.

குழுத் தலைவர் அவ்வப்பொழுது நிருணயம் செய்கின்ற நாள்களிலே கூட்டங்கள் நடைபெறும். குழுச் செய்த பரிந்துரை களை நிறைவேற்றியதுபற்றியும் பரிந்துரைகளைச் செயலாக்க எத்தனிப்பது போன்றவற்றையும் துறைகள் வழங்கும் பதில்களி லிருந்து எடுத்துத் தயார்செய்து குழுவின் முன்னர் வைக்கப்படும். இதில் நினைவூட்டுகள், குறிப்புகள் போன்ற துறைகளின் செய்தித் திரட்டுகள் எல்லாம் இந்த அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட்டு இருக்கும்.

குழுவினிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பத்திரங்களைத் திரும்பப் பெறுவதும் மாற்றுவதும் குழுவின் அனுமதி இல்லாமல் செய்ய முடியாது. கூடுதல் செயல்முறைகள் அவ்வப்பொழுது

உருவாக்கப்பட்டால், நடைமுறை ஒழுங்குவிதிகளோடு சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

3. அரசு மேற்கொண்ட நிறுவனங்களின் குழு (Committee on Public Undertakings)

இந்தியாவின் தொழில் வளர்ச்சிக்கு ஆங்கிலேயர்களின் ஆட்சிக் காலத்தின்போது இரண்டாம் தர முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டதால் அது மிகவும் பாதிக்கப்பட்டிருந்தது. ஆங்கிலேயர்களின் ஒரே நோக்கம் அவர்களது வாழ்வை இந்திய இரத்தத்தால், இந்தியச் செல்வத்தால் வளமையடையச் செய்யக்கூடியதாக இருந்தது. ஆங்கிலேயர்கள் தங்களது ஆட்சியில் முக்கியமாக அமைதியும் ஒழுங்கும் பாதுகாக்கப்படக்கூடியதாக, அவற்றை மட்டுமே பராமரித்து வந்தனர். எனவே, மக்களின் நல்வாழ்வு பற்றிய சிந்தனையோ எண்ணமோ அவர்களிடம் இருந்ததாகத் தெரியவில்லை. இருப்பினும், தங்களது ஆட்சியைத் தக்கவைத்துக் கொள்ள இந்தியர்களின் உதவி தேவைப்பட்டது. தேவையில்லாத சில சிறு பதவிகளை இந்தியர்களுக்குக் கொடுத்து, நம்முடைய ஆதரவைத் தேடினர்; நாமும் நல்கினோம். அன்றைய பதவி மோக நிலைமை இன்றும் நிலவிக்கொண்டுதான் வருகின்றது. அரசியல் குறுக்கீடுகள் இருந்தவண்ணம்தாம் உள்ளன. இருப்பினும், அன்றைய ஆங்கிலேய ஆட்சியில் நிருவாகமானது அரசியலின் ஒரு கருவியாகத்தான் பயன்பட்டதே தவிர, இன்று கூறப்படுகின்ற நிருவாக வேலைத் தொழில் (profession) அதிகமாக இருந்தது என்று சொல்வதற்கில்லை. இருப்பினும், திட்டமிட்டு இந்தியாவில் தொழிலை வளர்க்கவேண்டுமென்ற எண்ணம் இரண்டாம் உலகப் போரின்போதுதான் ஏற்பட்டது. உலகப் போர் முடிந்த பின்னர், அதற்குரிய சட்டங்கள் நிறைவேற்றப்பட்டன. தலைமை ஆளுநர் வேவல் பிரபு (Lord Wavell) அரசு கொள்கையைத் தெளிவாக விளக்கி, இந்தியர்களின் உதவியை மிகவும் நாடினார். பின்னர் 1944ஆம் ஆண்டில் திட்டமிடும் துறையும் நிறுவப்பட்டது. செயல்திட்டங்கள் பரிசீலனைக்குட்பட்டுச் செயற்படுத்தப்பட்டன. இருப்பினும், இத் திட்டமிடல் முறைமையால் எந்தவித முன்னேற்றமும் நிகழ்ந்ததாகக் குறிப்பிட்டுச் சொல்ல முடியாது.

இந்தியா சுதந்திரம் பெற்ற பின்னர், தொழில் வளர்ச்சியின் முக்கியத்துவம் மிகவும் அவசியமென உணர்ந்தது. ஆங்கிலேயர்கள் இந்தியாவைவிட்டு வெளியேறும்போதுகூடத் தங்களது கடைசிச் செயலைச் செய்துவிட்டுத்தாம் சென்றனர். இந்தியா இரண்டாகப் பிரிக்கப்பட்டது. இந்தியா ஏற்கெனவே ஆங்கிலேய

ஆட்சியில் தொழில்வளர்ச்சி தேக்கம் கொண்டிருந்தது. இந் நிலையில் இருந்துகொண்டிருந்த வளர்ச்சியை இரண்டாகப் பிரிக் கும்போது தொழில்கள் மிகவும் நலிந்துபோகக்கூடிய நிலையில் இருந்தன. எனவே, சீர்கெட்டு இருந்த தொழில் வளர்ச்சியின் அவல நிலையைச் செம்மைப்படுத்துவது சுதந்திர இந்தியாவின் முதல் பணியாக இருந்தது. எனவே, திட்டமிட்ட ஒருங்கிணைந்த செயல்திட்டங்களின்மூலமாகத்தான் முடியும் என்ற நிலையை அடைந்தது. இதன் விளைவாக இந்தியாவின் தொழிற்சாலைக் கொள்கைத் தீர்மானம் (Industrial Policy Resolution) ஒன்று 1948ஆம் ஆண்டில் நிறைவேற்றப்பட்டது. இதில் அரசின் கொள்கைகள், அணுகுமுறை போன்றவை தெளிவாக வரையறுக் கப்பட்டன. மக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்தவும், உற்பத்தியைப் பெருக்கவும், நாட்டின் செல்வ வளங்களை (resources) முழுமையாகப் பயன்படுத்தவும், எல்லோருக்கும் வேலைவாய்ப்பு அளிக்கவும், உண்மையான மக்கள்நல அரசாகச் செயற்படவும், ஒருங்கமைந்த—கவனமாகத் தீட்டுகின்ற திட்டங் கள் மூலம்தாம் முடியுமென உணரப்பட்டது. அரசாங்கம் முக்கியத் தொழில்துறைகளில் சிலவற்றிற்குத் தனிக் கவனம் தேவைப்பட்டதால் அதனைத் தன் வசம் வைத்துக்கொண்டு, பிற தொழில்துறைகளைத் தனியார் நடத்தும்வண்ணம் முழுச் சுதந்திரமும் கொடுக்கப்பட்டது. இக் கொள்கைத் தீர்மா னத்தால் முதல் 10 ஆண்டுகள் தனியார் துறைக்கு முழுமை யான சுதந்திரம் வழங்கப்படவே, தனியார் சிலர் பெரிய பணக் காரர்களாக, அரசுடன் இணையாகப் போட்டிபோடக்கூடிய அளவிற்கு வந்துவிட்டனர் என்ற குற்றச்சாட்டுகளை நாம் கேட் கிறோம். அரசாங்கத் தொழில்துறையில் தேசிய நோக்கங் களுக்கு—ஆர்வங்களுக்குத் தனியார் துறையின் கூட்டுறவை நாடி னாலும், வரையறுக்கப்பட்டுள்ள கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகளைப் பின்பற்றித்தான் செயற்படவேண்டும். எனவே, இம் முறையான கொள்கை கலப்புப் பொருளாதாரம் (mixed economy) எனக் கூறப்படுவதுண்டு. தொழில் வளர்ச்சியில் அரசாங்கமும் தனியார் துறையும் ஒருமித்துச் செயற்பட வேண்டியிருப்பதால் இங்ஙனம் இது பெயர் பெற்றது. ஏனெனில், பொருளாதார வளர்ச்சியில் இலாபகரங்களை எதிர்பார்த்துச் செய்யக்கூடியவற் றைத்தாம் தனியார் மேற்கொள்ள எண்ணுவர். இரயில்வே போன்ற மிகப்பெரிய பணிகளைத் தனியாருக்குத் தன்னுரிமையாக, ஒரு சிலரிடம் ஒப்படைத்தால், அவர்கள் இலாபநோக்கத்தோடு செயற்பட எண்ணுவர். மக்களின் நல்வாழ்வைப் பாதுகாப்பது தங்கள் கடமை என்பதால், அரசாங்கம், மேற்படி தனியார்களால் மிகப்பெரிய தொகையை முதலீடு செய்ய முடியாமலிருப்பதாலும்

மேற்படி பணிகள் மக்கள் நலனுக்காகச் செய்யப்பட வேண்டி இருப்பதாலும், அப்படிப்பட்ட தொழில்களைத் தானே ஏற்பது நல்லது என்று விளங்கவே கலப்புப் பொருளாதாரம் ஏற்பட்டது.

சமத்துவ சமுதாயம் கொண்டுவர வேண்டுமென்ற அரசின் கொள்கை தீவிரமாக்கப்பட்டது. 1956ஆம் ஆண்டில் நாட்டின் தொழில்வளர்ச்சியைப்பற்றிய ஒரு திறனாய்வு செய்யப்பட்டது. கடந்த 8 ஆண்டுகளில் நாட்டின் தொழில் வளர்ச்சியானது பல மாற்றங்களையும் நல்ல வளர்ச்சிப் போக்கையும் அடைந்தது. இதற்கு உறுதுணையாக 1950ஆம் ஆண்டு முதல் திட்ட ஆணையமும் ஐந்தாண்டுத் திட்டங்களும் இன்றியமையாதவையாக அமைந்தன. இத் திறனாய்வு போன்றவை செய்த பின்னர், தொழிற்கொள்கையை மாற்றவேண்டுமென்ற முடிவு இன்றியமையாத ஒன்றாக அமைந்தது. உயர் வேகச் சீர்திருத்தங்களுக்காகத் தாம் இவ்வாறு செய்யப்பட்டது.

கனரகத் தொழில்கள், இயந்திரத் தொழில்கள் போன்றவற்றின் வளர்ச்சியைத் துரிதப்படுத்தும் நோக்கத்தில் அரசே சில தொழில்களை ஏற்று நடத்தவேண்டிய அவசியத்தையும் உணர்ந்தது. எனவே, தொழில்களின் வகைப்படுத்தலைச் சிறிது மாறுதல் செய்ததோடு, அடிப்படையான கலப்புப் பொருளாதாரத்தைப் பாதிக்காதவண்ணம் தனது புதிய தொழிற்கொள்கைத் தீர்மானத்தை 1956ஆம் ஆண்டு வெளியிட்டது. இதன்மூலம் அரசு புதிய உற்பத்திப் பிரிவுகளை மிக முக்கியமாகக் கருதிச் சிலவற்றில் நேரடிப் பொறுப்பை ஏற்க வேண்டியதாயிற்று. போக்குவரத்து வசதிகளைப் பெருக்கிக்கொண்டு, அரசு வணிகத்தைப் பெரிய அளவில் ஏற்றுக்கொள்ள நேர்ந்தது. தனியார் துறையில் நிலவிக்கொண்டிருக்கும் தவறுகளை வன்மையாகக் கண்டித்தது. இருப்பினும், அரசினால் ஏற்கெனவே அனுமதி வழங்கப்பட்டு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள தனியார் தொழில்களை அரசுடைமையாக்குவது அரசின் நோக்கம் இல்லை என்பதையும் தெளிவாக விளக்கியது. எனவே, தனியார் துறைக்கும் சீராகப் பணியாற்றும் அளவிற்குச் சுதந்திரத் தன்மை வழங்கப்பட்டது. அரசு மேற்கொண்டுள்ள நிறுவனங்கள் முறையாகச் செயற்படுகின்றனவா என்பதைக் கண்காணிக்கும் பொறுப்பும் அதிகப்படியான வேலையாக அரசுக்குக் கூடியது.

தான் மேற்கொண்ட நிறுவனங்களைச் செம்மையாகத் தனது கட்டுப்பாட்டிற்குள் அரசால் வைத்துக்கொள்ள முடியவில்லை என்ற குற்றச்சாட்டுப் பொதுவாக நிலவ ஆரம்பித்தது. திரு. கிருஷ்ணமேனன் அவர்கள் தலைமையில் அரசு மேற்கொண்ட

நிறுவனங்களை ஆராய்ந்த குழு, தனியாக அரசு மேற்கொண்ட நிறுவனங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் குழு ஒன்று அமைக்கப்பட வேண்டுமென்று கருத்துத் தெரிவித்தது. ஏனெனில், பாராளு மன்றத்தில் அவற்றைச் சீராகக் கட்டுப்படுத்த முடியவில்லை என்று தெரிந்துகொள்ளப்பட்டது. இதன் விளைவாக, அரசு மேற்கொண்ட நிறுவனங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் குழு 1963ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் மக்கள் அவைத் தீர்மானத்தின்மூலமாக ஏற்படுத்தப்பட்டது. இக் குழு 15 உறுப்பினர்களைக் கொண்ட தாக அமைக்கப்பட்டது. 10 உறுப்பினர்கள் மக்கள் அவை யிலிருந்தும், 5 உறுப்பினர்கள் மாநிலங்களின் அவையிலிருந்தும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டனர். இவர்கள் ஒற்றைமாற்று வாக்குகளின் மூலமாக, விகிதாசாரப் பிரதிநிதித்துவ வகையில் தேர்ந்தெடுக்கப் பட்டனர். இவர்களின் பதவிக்காலம் ஐந்து ஆண்டுகள் ஆகும். இருப்பினும், ஐந்தில் ஒரு பகுதியினர் ஒவ்வோர் ஆண்டும் சுழற்சி முறை மூலமாகப் பதவி விலக வேண்டும்; காலியிடங்கள் உடன் நிரப்பப்படும். இக் குழுவின் செயல்கள் பின்வருமாறு :

1. அரசு மேற்கொண்ட நிறுவனங்கள் சமர்ப்பிக்கும் அறிக்கைகளையும் கணக்குகளையும் ஆய்வு செய்தல்.
2. தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரின் அறிக்கைகளில் அரசு மேற்கொண்ட நிறுவனங்கள்பற்றி இருந்தால், அவற்றை ஆய்வுசெய்தல்.
3. அரசு மேற்கொண்ட நிறுவனங்கள் திறமையாகவும் சிக்கனமாகவும் செயற்படுகின்றனவா என்பதை ஆய்வு செய்தல். மற்றும், அரசு மேற்கொண்ட நிறுவனச் செயல்கள் பொருத்தமான வியாபாரக் கோட்பாடுகளை யும், வணிக நடைமுறைகளையும் கொண்டதாக உள்ளனவா என்பதைப் பரிசீலித்தல்.
4. பொதுக்கணக்குக் குழு மற்றும் மதிப்பீட்டுக் குழு ஆகிய வற்றின் செயல்கள் அரசு மேற்கொண்ட நிறுவனங் களைப்பற்றியதாக இருந்தால், அவைபற்றி இக் குழு ஆய்வு செய்யும்.

இது உண்மையைக் கண்டுபிடிக்கும் குழுவாக இருப்பதால், பாராளுமன்றத்திற்குப் பல வழிகளிலும் பயன்பட்டு வருகிறது. இக் குழு ஈடுபட்டுள்ள நடைமுறைச் செயல்களை ஆராய்ந்து பார்ப்போமேயானால் இதன் முக்கியத்துவம் உணரப்படும். மக்கள் நல்வாழ்வு அரசு ஏற்பட மிகவும் உதவிபுரியக்கூடியது இக் குழுவாகும்.

10. பணியாளர் குழாம் நிருவாகம்

(அ) பதவித் தரங்களை வகைப்படுத்தல்
(Position Classification)

பதவிகளை வகைப்படுத்தல், பணியாளர் குழாம் நிருவாகத்தில் மிகவும் இன்றியமையாத ஒன்று. பதவித் தரங்கள் மாறுபட்டனவாக — வித்தியாசமானவையாக — பல்வகைகளாக—பல பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு வகைக்கும் பொதுவான பதவிப் பெயர், பொதுத் தகுதி, பயிற்சி, அனுபவம் போன்றவை நிருணயிக்கப்பட்டு இருக்கும். அதே மாதிரியாக ஒரே சம்பள விகிதமும் எல்லோருக்கும் பொருந்தும்படியாக அமைக்கப்பட்டு இருக்கும். அதாவது, வகைப்படுத்தல் ஒரே வகையில் இருக்கும். பதவித் தரங்கள், அதில் வேலை செய்யக் கூடியவர்களின் தகுதி, பயிற்சி, அனுபவம் மற்றும் சம்பள விகிதம் ஆகியவை ஒரே மாதிரியாகவே இருக்கும்.

பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தலின் தேவையும் அதன் நன்மைகளும் நாம் சொல்லாமலேயே நன்றாகத் தெரிந்து கொள்ளக்கூடியவை. ஏனெனில், பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தப்படாமல் இருக்குமானால் மிகுந்த குழப்பம் விளையும். ஒரு காலியிடம் வருகிறது என்று வைத்துக்கொண்டால், அதை நிரப்ப வேண்டிய ஆள் சேர்க்கும் அதிகாரியானவர் அவருடைய சௌகரியம், விருப்பத்திற்கேற்பத் தகுதிகளை நிருணயிப்பார். அதே பதவித் தரத்திற்கு அங்கு உள்ள கண்காணிப்பாளர் முற்றிலும் மாறாகத் தகுதிகளை நிருணயிப்பார். ஏனெனில், அவை அவர்களது விருப்பச் செயலாக்கப்பட்டுவிடுவதால் அப்படித்தான் செய்யமுடியும். ஏனெனில், ஆட்சேர்க்கும் அதிகாரிகள் அந்தப் பதவித் தரத்திற்கு உரிய கடமைகளைப்பற்றிய முழுவிவரங்களைத் தெரிந்தவர்களல்லர்.

இதேபோல் பதவி உயர்வுபற்றிய வழிமுறைகளையும் வரையறுக்க முடியாது. ஒரு பதவித் தரத்திற்கும் மற்றொரு பதவித் தரத்திற்கும் உள்ள தொடர்புகள் என்னவென்று அறியமுடியாது; பதவி உயர்வுப் படிகள் என்னவென்றும் தெளிவாகத் தெரிந்து

இருக்க முடியாது. பதவிப் பெயர்கள் பல மாதிரியாக வேலை ஏற்பவர்களின் விருப்பங்களுக்கேற்பவும், ஒரே மாதிரியான பதவித் தரமே பல பதவிப் பெயர்கள்கொண்டும் இருக்க வழிகள் இருப்பதால், நிலையான பதவித் தரங்களின் தொடர்புகள் தெரிந்துகொள்ள இயலாமல் இருந்தால் அங்குக் குழப்பம்தான் (anarchy) ஏற்படும். இதில் சம்பளம் கொடுக்கும் விஷயத்தில் மிகுதியாகப் பாதிக்கக்கூடியதாக விளங்கும் என்று சொல்ல வேண்டியதில்லை. மேற்படி சூழ்நிலையில் ஆற்றல்வாய்ந்த பணியாளர்குழாம் செயற்படவே முடியாது என்பது உறுதி.

இந்தக் குழப்பமான நிலை 1923ஆம் ஆண்டில் வகைப்படுத்துதல் சட்டம் இயற்றும் வரை அமெரிக்காவில் நிலவிவந்துள்ளது. இந்தச் சூழ்நிலையானது பணித்துறை சார்ந்த சட்டங்கள் (Civil Service Law) இயற்றப்பட்ட பின்னரும்கூடப் பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தப்படாமலேயே இருந்துள்ளன. உதாரணமாக, பால்டிமோர் (Baltimore) மாநிலப் பணி ஆணையம் பதவித் தரங்களுக்குத் தேர்வு வைத்து, ஆள்களை எடுத்துப் பதவி உயர்வுகள் கொடுத்துக் கொண்டிருந்தபோதுகூட, விளக்கமான பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தலை வெளியிடவில்லை. மற்றும், இந்த வகைப்படுத்தல் வேலையைத் தனியார் நிறுவனம் ஒன்றிற்கு ஒப்பந்தத்திற்கு (contract) விட்டது. பின்னர்தான் தகுதி (merit) அடிப்படையின் வகையிலும் மற்ற வகையிலும் வகைப்படுத்தப்பட்டு உள்ளது. சட்டமியற்றும் அமைப்புகள் (Legislative bodies)கூட வகைப்படுத்தலுக்குத் தயக்கம் காட்டின. இவை தனிப்பட்ட பதவிகளுக்கு ஊதியம் நிருணயிப்பதில் அக்கறைகாட்டி அதன்மூலம் அதிக ஊதியத்தைத் தடுப்பதோடு, அவைகளை ஆற்றல் மிக்க வகையில் கட்டுப்படுத்தலாம் எனவும் நம்பின. ஆனால், இதன்மூலம் நண்பர்களுக்கும் ஆதரவாளர்களுக்கும் அதிகப் பரிவு காட்டியதன் விளைவாக, இந்த முறைக்கு மதிப்பில்லாமல் போய்விட்டதோடன்றிச் சமத்துவம் இல்லாமலும் போய்விட்டது. இதனால் பல பிரச்சினைகள் எழ ஆரம்பித்தன.

தொழிற்சங்க அமைப்புகள் (Employees Organization) சம வேலைக்குச் சம ஊதியம் (equal pay for equal work) என்ற கோரிக்கையை எழுப்பின. ஆற்றலைக் கொண்டுவர விரும்பிய ஆர்வக் குழுக்களும் இதற்கு ஆதரவு நல்க ஆரம்பிக்கவே, சட்டமன்றம் (Legislature) மேல்மட்டத்திலுள்ளவர்களுக்கு ஊதிய விகிதங்களை நிருணயித்து, கீழ்மட்டப் பணியாளர்களுக்கு ஆள் சேர்ப்பவர்கள் கையிலேயே அவ் வதிகாரத்தை விட்டுவிட்டது.

வேலை என்பதை ஒரு செயலாக நிருணயித்து, அந்தச் செயலைச் செய்பவர்கள் அவ் வேலையிலேயே இருக்கவேண்டும் எனத் தீர்மானிக்கப்பட்டது. ஏனெனில், ஒரு பதவியில் அமர்த்தப் பட்டவருக்கு மற்றொரு பதவிக்குத் தேவையான வேலைகளைக் கொடுத்து அவைகளைச் செய்யச் சொல்லக் கூடாது எனக் கோரிக்கை எழுப்பப்பட்டது. இதன் விளைவாகப் பணி ஆணை யங்கள் பதவித் தரங்களைப் பிரித்து, தகுதிகளை நிருணயித்து, அவற்றை விளம்பரப்படுத்தி, ஆள்கள் சேர்க்கும் முறையான வழியைக் கடைப்பிடிக்க முற்பட்டன.

வகைப்படுத்தல் முறைமையின் விதங்கள் (Types of Classification)

உலகில் இரண்டு வகையான வகைப்படுத்தல் முறைமைகள் நிலவுகின்றன. கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புத் தன்மைகளைக் கொண்டு பதவித் தரங்களை வகைப்படுத்தல் ஒருமுறை. இது அமெரிக்க ஐக்கிய நாடுகள், கனடா, பனாமா (Panama), காஸ்டாரிகா (Costa Rica) ஆகிய நாடுகளில் நடைபெற்றுள்ளது. இதனைக் 'கடமைகள் வகைப்படுத்தல்' என வழங்கலாம். ஐரோப்பிய மேலைநாடுகளில் குறிப்பாக, இங்கிலாந்து, ஃபிரான்சு, ஜெர்மனி போன்ற நாடுகளில் தரங்களின் வகைப் படுத்தல் (rank classification) முறை செயற்பட்டு உள்ளது. இதன்படி வேலைகள் எல்லாம் பரந்த வகையில் குழுவாகத் தகுதிக் குத் தகுந்தவாறு அமைக்கப்பட்டு இருக்கும். மேற்படி பதவித் தரங்களை அடைவதற்குத் தகுதிகளை நிருணயித்திருப்பார்கள். அமெரிக்காவில் குறைந்தது மேல்மட்ட அளவிலாவது தரங்களில் வகைப்படுத்தல் செய்யவேண்டுமென்ற ஆர்வம் எழுந்துள்ளது.

கடமைகள் வகைப்படுத்தல் (The Duties Classification)

ஒவ்வொரு பதவிகளுக்கும் தேவைப்படுகின்ற வேலைச் செயல்களை முழுமையாகப் பகுத்துத் தெரிந்துகொள்வது, கடமைகள் வகைப்படுத்தலுக்கு முதன்மையான நடவடிக்கை ஆகும். மிகவும் நுட்பமாக இந்த வகைப்படுத்தல் அமெரிக்கா வில் தோன்ற ஆரம்பித்தது. இதுபற்றிய இரண்டு கருத்துகளைக் கவனத்தில் கொண்டால், முழுமையாக உணர்ந்துகொள்ள வாய்ப்புள்ளது. அறிவியல் இயக்கத்தில் வேலைகளைப் பகுதி களாகப் பிரித்துச் செய்வதால் சிறப்பாகச் செய்யலாமென்பது உணரப்பட்டுள்ளது. மற்றும், அமெரிக்காவின் அனுகுமுறையில், வேலைக்கு விண்ணப்பம் செய்பவர்கள் அவ் வேலைக்குரிய கடமைகள் யாவை என்பதைத் தெரிந்த பின்னரே விண்ணப்பிக்க வேண்டும் என்பது மற்றொன்று ஆகும்.

அமெரிக்க வகைப்படுத்தலின் செயல்முறையைப்பற்றிச் சிறிது தெரிந்துகொள்வது நலமல்லவா? முதலில் பதவிநிலை (position) பற்றிக் காண்போம். அதாவது, நிலை என்பது கூட்டாகக் கடமைகளையும் பொறுப்புத் தன்மைகளையும் கொண்டது. அவற்றை நிறைவேற்ற முழு நேர ஊழியரோ பகுதி நேர ஊழியரோ தேவைப்படுகின்றனர். இப்படியாக ஆயிரத்திற்கு மேற்பட்ட பதவி நிலைகள் வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் வரை யறைக்குள் கட்டுப்பட்டு அதனைச் சார்ந்துள்ளன.

ஒத்த கடமைகள், பொறுப்புத்தன்மைகள், தகுதித் தேவைகள், பதவித் தேர்வுகள், ஒரேவகைத்தான ஊதிய அளவு போன்றவற்றைக் கொண்ட எல்லாப் பதவிகளும் (jobs) ஒரே வகுப்பாக (class) அமைந்துள்ளன. எனவே, வகைப்படுத்தலில் வகுப்பு அமைவதுதான் முக்கியக் கோட்பாடாகும். அது எல்லாப் பதவிகளையும் (jobs) ஒன்றாக இணைப்பதோடு குழுவையும் ஏற்படுத்துகிறது. இதில் கிட்டத்தட்ட ஒரே சமமான வேலையை எல்லோரும் செய்யக்கூடியவர்களாக இருப்பர். பல்வேறு மட்டங்களிலுள்ள எழுத்தர்கள் பல்வேறு துறைகளின் வேலையைச் செய்யும்போது, சில துறைகளில் அதிகமாகவும் சில துறைகளில் கொஞ்சம் குறைவாகவும் வேலைகளைச் செய்தாலும் அவை ஒரே வகுப்பிற்குள் வந்துவிடுவதால்தான், 'கிட்டத்தட்ட' என்ற வார்த்தையைப் பயன்படுத்த வேண்டியுள்ளது.

பதவித் தர வகுப்புகளின் வரிசைகள், பதவித் தரங்களின் பொறுப்புத்தன்மை, சிக்கல்கள், வித்தியாசங்களுக்கேற்ப இளநிலை (junior), மேல்நிலை (senior) மற்றும் முக்கிய எழுத்தர் (principal clerk) என்றவாறு அமையும். இவை பதவி உயர்வுகளின் வழிமுறைகளுக்கு (lines) வசதியாக அமைய இடம் கொடுக்கின்றன. கீழ்மட்டத்திலிருந்து உயர்நிலைக்கு முன்னேற்றம் ஏற்பட வைப்பதற்குப் பதவித் தரங்களின் வகைப்படுத்தல் மிக இன்றியமையாததாகும்.

படிநிலை (grade) என்பது வகைப்படுத்தல் செயல்முறையை விட ஈடு (compensation) நிருணயிப்பதற்கு இன்றியமையாத ஒன்று. படிநிலையில் எல்லா வகுப்பின் பதவித் தரங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும். இவை சம்பள விகிதத்தைப் (pay range) பொறுத்து இருக்கின்றபடியால் வேலைகளைப் பொறுத்துப் படிநிலை ஏற்படுவதில்லை. ஒரே படிநிலையில் கல்லூரி விரிவுரையாளரையும் பொறியியல் வல்லுநர்களையும் (Technical Engineers) அமைத்து இருந்தால், அவர்களின் பதவிகளுக்குப் பொதுவான சமத் தகுதிகள், பொதுவான தேர்வுகள் இருக்க

வேண்டுமென்பது அவசியமில்லை. அவைகளுக்குத் தனித்தனியே தேர்வு எடுக்கும் முறை, தகுதிகள், செய்யக்கூடிய வேலைகள் போன்றவை வித்தியாசமாக இருந்தாலும், ஊதிய வரிசையில் இரண்டும் ஒரே படிநிலையில் வைத்துக் கருதப்படுகிறது. ஆனால், பொதுவாக ஊதியப் படிநிலை வரிசையும் வேலைகளின் படிநிலை வரிசையும் சேர்ந்தே இருக்கக்கூடியன.

படிநிலைகளின் எண்ணிக்கைகள் ஒன்று முதல் 20, 30, 40 என்று தேவைக்கேற்ப, வேலைகளின் வித்தியாசங்களின் அடிப் படையில், சம்பள விகிதங்களுக்கேற்ப அமைக்கப்படுகின்றன. எனவே, வகைப்படுத்தலும் ஊதியவகையும் ஒருங்கே இணைந்து செல்லுகின்றன. வேலைகளைப் பகுக்கும்போதே ஊதிய நிருண யமும் இணைந்து செல்லும்படி அமைக்கப்பட்டுவிடுகிறது. எனவே, படிநிலை, வகுப்பு மற்றும் பதவித் தரங்களில் எப்படித் தொடர்புகொள்கிறது என்பதைக் காணலாம். ஒரு வகுப்பிற்குள் எத்தனை பதவித் தரங்கள் இருக்கவேண்டும்? படிநிலையில் எத்தனை வகுப்புகள் இருக்கவேண்டும்? என்பவை எல்லாம் சூழ் நிலைகளைப் பொறுத்து அமையக்கூடியவை. ஒரு வகுப்பில் ஆயிரத்திற்கு மேற்பட்டவர்கள்கூட இருக்கலாம்; அது வேலை யைப் பொறுத்தது. ஆய்வாளர், இருக்கக்கூடிய பதவிகளைப் பற்றிப் படித்துத் தெரிந்துகொள்வாரே தவிர, அவற்றைக் கட்டுப் படுத்திப் படிக்கமாட்டார். நேரடியாக ஒரு கண்ணோட்டம் விடும்போது நிகழக்கூடிய வேலைகளை வைத்து, ஒரு வகுப்பில் தேவையென்று அவர்கள் அறிந்தால், அவற்றை அப்படியே ஒரு வகுப்பில் அமைத்துவிடுவார்கள். எனவே, அவர்கள் பொதுவாக நிகழக்கூடியவை அப்படியே நிகழட்டும் என்று கூறிவிடுவார்கள். சிலர் பதவித் தரங்களைப் பொதுவாகப் பணியாளர் குழாம் இயக்குநர், வரவுசெலவுத் திட்ட இயக்குநர், நகரச் சுகாதார அதிகாரி (City Health Officer) எனப் பலவாறு பிரிப்பார்கள். முற்காலத்தில் எல்லாம் ஒன்றாக இருந்தாலும், தற்போது அவை பிரிக்கப்பட்டு இருக்கவும் செய்யலாம்; அல்லது, பதவித் தரங்கள் சேர்க்கப்பட்டும் இருக்கலாம். இதுபோல் ஒரு படிநிலை ஏராளமான வகுப்புகள் கொண்டதாகவும், குறுகிய வரைமுறைக் குட்பட்டதாகவும்கூட இருக்கலாம்.

கடமைகள் வகைப்படுத்தல் என்பது பிரித்துக் கொடுக்கப் பட்டுள்ள வேலைகளின் தன்மையான கடமை மற்றும்பொறுப்புத் தன்மைக்கு ஒப்ப வகைப்படுத்தலாகும். கடமைகளின்றிப் பதவித் தரம் வகிப்பவர்களைக்கொண்டு வகைப்படுத்தினால் பொருத்தமில்லாமல் போய்விடும். உதாரணமாக, ஒரு எம்.ஏ.

முடித்த மாணவர் வேலை கிடைக்காமல் பள்ளியிறுதித் தேர்வு பெற்றவர் செய்யக்கூடிய வேலையைச் செய்துகொண்டிருந்தால், கல்வி, பள்ளியிறுதி நிலைதான் என்பதை உணர்தல் வேண்டும்; எம்.ஏ. என்பது குறிப்பிடப்பட மாட்டாது. அவர் படித்த படிப்பிற்கு அதிகமான ஊதியம் எதிர்பார்க்கலாம். அந்த எதிர்பார்ப்புக் கூடச் சில பொருத்தம் இல்லாத கவனிப்புகளால் நன்மை பயந்திருக்கலாம். ஆனால், இது சம ஊதியம் மற்றும் சம வேலை என்ற கோட்பாட்டுக்கு முரணாகிறது. எனவே, வகைப்படுத்தல் பணியில் உள்ள நபர்களைப்பற்றி மதிப்பீடு செய்யாமல் பதவிக்குரிய பணிகளையும் தகுதிகளையும் மதிப்பீடு செய்து வரையறுக்க வேண்டும். ஆனால், மொத்தத்தில் தகுதிகள் அதிகமாக உள்ள ஒருவர் கீழ்மட்டத்தில் உள்ள பதவித் தரத்தில் இருக்கின்றார் என்றால், அவர் முன்னுக்கு வருவதற்கு வெகுவான பதவி உயர்வு வழிகள் (promotion lines) அதிகமாக இருக்கின்றன என்பதையும் நாம் அறிவோம்.

கடமைகள் வகைப்படுத்தலுக்குத் தயார் செய்யும் விதம் (Preparation of a duties classification)

வகைப்படுத்தல் செயல்முறையை நன்றாகப் புரிந்து கொள்ள வேண்டுமாயின் படிப்படியாகக் கடைப்பிடிக்கும் பல்வேறு முறைகளைத் தெளிவாகத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும்.

முதற்படியாகத் துறைத்தலைவர் மற்றும் பிற முக்கிய அதிகாரிகளிடம் வகைப்படுத்தல் அளவீடு (classification survey) பற்றியும், அது எவ்வாறு செயற்படுத்தப்பட வேண்டுமென்பது பற்றியும் விளக்கிச் சொல்லவேண்டும். சிறப்புப் பொதுக்கூட்டமாக ஒரு கூட்டத்தைக்கூட்டி, அதற்குத் துறைத் தலைவர்களையெல்லாம் அழைத்து, பின்னர் விளக்க நினைவுக் குறிப்பினைக் கொடுக்கவேண்டும். தொழிற்சங்க அமைப்புகளின் பிரதிநிதிகளை மேற்கண்ட பொதுக்கூட்டத்திற்கு அழைக்கலாம்; அல்லது, தனியாக அவர்களுக்கெனப் பிறிதொரு கூட்டத்திற்கு வசதி செய்து மதிப்பீட்டு வேலையைத் தொடங்கலாம். ஏராளமான பதவித் தரங்கள், கடமைகள் போன்றவற்றை விளக்க வேண்டியிருப்பதால் வினாவரிசை ஏற்படுத்தி, அதன் மூலம் இவ்வேலையைச் செய்யலாம். வினா வரிசையானது (questionnaire) தரமானதாக இருக்கவேண்டுமென்பதோடு கூட்டத்தின் முடிவில் தொழிற்சங்கப் பிரதிநிதிகள் அமைப்பு மற்றும் துறைத்தலைவர்கள் போன்றவர்களுக்கு வினா வரிசைபற்றி விளக்கவேண்டும். விளக்கிய பின்னர் அதனைப் பூர்த்திசெய்யச் சொல்லவேண்டும். பூர்த்திசெய்யப்பட்ட வினாவரிசையைத் திரும்பப்பெறுவதற்கும் வசதிகள் செய்து, திரும்பப் பெறவேண்டும்.

துறைத் தலைவர்கள் தங்களது பிரதிநிதிகளை வைத்து, எல்லாத் தொழிலாளர்களையும் அழைத்துப் பொதுநோக்கங்களை விளக்கி. வினாவரிசைகளை அவர்களுக்குக் கொடுத்து, அதைப் பூர்த்திசெய்து அனுப்பவேண்டுமென உணர்த்தவேண்டும். பூர்த்திசெய்யும்போது ஏற்படுகின்ற சந்தேகங்களைத் தீர்க்கத் துணைத் தலைவர்களையோ அளவீட்டுப் பணியாளர் (Staff Surveyor) ஒருவரையோ மேற்கூறிய கூட்டங்களில்கூடக் கலந்து கொள்ளும்படி செய்யலாம்.

மூன்றாவதாக, பூர்த்திசெய்யப்பட்ட வினாவரிசைகள் துறைத் தலைவர்கள் மூலமாக அளவீட்டுப் பணியாளருக்கு வந்து சேரவேண்டும். ஒவ்வொரு வினாவரிசையும் பணியாளர்களுக்கு மேல் உள்ள அதிகார ஆட்சி வரிசையின் அடுத்த கண்காணிப்பாளர் மற்றும் துறைத் தலைவர் ஆகியோரின் கையொப்பங்கள் பெறும்படி செய்தல் வேண்டும். பூர்த்திசெய்யப் போதுமான அவகாசம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். தாமதமாக வரக்கூட அவகாசம் அளித்தால் நலம். இவ் விடைவெளிகளில் பணியாளர்கள் தங்களது ஐயப்பாடுகளைத் தெரிவிக்க வசதி ஏற்படும்.

பின்னர், பூர்த்திசெய்யப்பட்டுப் பெற்றுக்கொண்ட வினாவரிசைகள் பரிசீலனை செய்யப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு வினாவரிசையிலுமுள்ள கட்டங்களும் நிரப்பப்பட்டுள்ளனவா? முற்றுப் பெற்றுள்ளனவா? முக்கியக் கட்டங்கள் மட்டும்தாம் நிரப்பப்பட்டுள்ளனவா? என்பதையும் கண்டு மூன்று பிரிவுகளாகப் பிரித்து, பகுத்து முடிவுக்கு வரவேண்டும். வகுப்புகள் வகைப்படுத்துதல் மேற்கண்ட வினாவரிசை மூலம்தான் தெளிவான ஒரு முடிவுக்கு வரமுடியும்.

முடிவுக்கு வந்த கருத்துகளுக்கு உறுதிகொடுக்கும்வண்ணம் பகுப்பாளர்கள் வேலை-தணிக்கை (work-audit) ஒன்று மேற்கொள்வர். இதை உள்முறை நேர்காணல் அல்லது தீவிர நேர்காணல் என வழங்குகின்றனர். இவ் வேலைத் தணிக்கை, பகுப்பாளர்கள் தெளிவாக அவர்கள் கொண்டுவந்திருக்கும் முடிவுகளைத் தெளிவுபடுத்தவும் உண்மையான வேலைகள், கடமைகள், மற்றும் பொறுப்புத் தன்மைகளை உணர்ந்துகொள்ளவும் தவறுகள் ஏற்பட்டிருப்பின் நிவர்த்திசெய்யவும் உதவுகிறது. சில சமயங்களில் பணியாளர்கள் நேரடியாக அளவீட்டுப் பணியாளர்களைச் சந்திக்கும் எண்ணங்களில்கூட வினாவரிசையைப் பூர்த்திசெய்யாமல் விட்டிருக்கலாம். இந்த வேலைத் தணிக்கையில் நேரடியாகத் தொழிலாளர்களது ஆவலைத் திருப்திப்

படுத்தும் நிலையில் அமைந்துவிடுவது பாராட்டுக்குரியதெனக் கூறுவது மிகையாகாது.

வகுப்புக் குறிப்பீடுகளைத் (class specification) தயார் செய்யப் பதவித் தரங்களை வகைப்படுத்துபவர்கள் முற்பட்டு விடுவர். அதில் வகுப்பிலுள்ள பிரிவுகள், அவற்றிற்குத் தேவையான தகுதிகள் போன்றவற்றைக் குறித்துத் தனியே ஒரு வகுப்புக் குறிப்பீடுகள் என்ற புத்தகம் ஒன்று பிரசுரிக்கப்படும்.

ஒதுக்கீட்டு வரிசை (allocation list) ஒன்று தயார்செய்யப் படும். இதில் பணியாளர்களது பெயர்கள், பணிப்பெயர்கள், பல்வகையில் இடம்பெறும் வகுப்புகள் போன்றவை தெளிவாக ஒரு வரிசையில் வெளியிடப்படும். பணியாளர் யாவரும் தங்களது பதவித் தரம் எப்படிப் புதிய வகைப்படுத்துதலில் அமைந்துள்ளது என்பதை அறிய மிகவும் ஆவல் உடையவர்களாக இருப்பர். பின்னர், அதற்கேற்ப இடம் பெறுவர்.

வகுப்புகள், படிவரிசையில் அமைக்கப்பட்டிருந்து ஊதியத் திட்டமும் அதனோடு வெளியிடப்பட்டு இருந்தால், ஒவ்வொரு பணியாளரும் தங்களது நிலையைத் தெரிந்துகொள்ள அது பயன் படும். அவர்களது ஊதிய முன்னேற்றங்கள் ஏற்பட, இருக்கின்ற நிலையில் புதிய திட்டத்திலுள்ள மாறுதல்கள் போன்றவற்றைத் தெரிந்துகொள்ளப் பயன்படுத்துவர்.

பின்னர், பணியாளர்களின் குறைகளைக் கேட்டறிய வேண்டும். மக்களாட்சியில் மக்கள் வாக்குப் போட வேண்டுமென் பதற்காக எதுவும் தெரியாமல் எதிலாவது போடுவதுபோல், பணியாளரும் வினாவரிசையை அமைப்பதில் அவர் அன்றைய மனநிலைக்கேற்ப ஈடுபட்டிருந்திருந்தாலும், இச் சமயத்தில் குறைகளைக் கேட்கவும் முறையீடு செய்யவும் வசதி அளிக்கப்படு வதால் இறுதியில் கடைசி முடிவுக்கு வர அவருக்கு இறுதி வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகிறது.

இறுதியில், மதிப்பீட்டுப் பணியாளர்கள் தங்களது பரிந்துரை களைச் சுட்டித் தக்க அதிகாரத்துவம் வாய்ந்த அதிகாரிகளிடம் அறிக்கையைச் சமர்ப்பிப்பர். அவர்கள் அவ் வறிக்கையை எவ் வாறு செயற்படுத்த வேண்டும் என்பதை முடிவு செய்வார்கள்.

வகைப்படுத்துதலின் அடிப்படைக் கொள்கைகளும் அதன் பயன் களும் (Basic Principles and Uses of Classification)

ஆங்கிலேய வகைப்படுத்துதல் முறையானது அமெரிக்க முறைக்கு முற்றிலும் மாறானது. ஆங்கிலேய முறையில் பொது

வாக அவர்களது கல்வித் தகுதிகளைப் பரிசோதனை செய்து, பின்னர் அவர்களுக்குத் தனித்துவ (Specialised) வேலைகளுக்குப் பயிற்சிகொடுத்து அதில் அமர்த்துவர். பதவித் தரங்கள் புவியியல் அமைவிடம் (Geographical location), நிருவாக அமைப்பின் அலகு (Organization Unit) ஆகியவற்றைச் சார்ந்து வகைப் படுத்தப்படுகின்றன. ஆனால், கடமைகளை வகைப்படுத்துதலின் நோக்கமானது பணியாளர் குழாம் சம்பந்தப்பட்ட ஊதிய நிருவாகம், ஆள் சேர்க்கும் செய்முறை (Recruitment process) நுழைவுத் தகுதிகள், தேர்வு செய்யப்படும் முறைகள் போன்ற வற்றிற்கு உதவிகரமாக இருப்பதற்கே ஆகும். எனவே, வகைப் படுத்துதல், பணியாளர் குழாமின் நோக்கங்களுக்காகத் தேவை யானது என்றால் மிகையாகாது. அமெரிக்க முறையில் பதவிகள் குறிப்பிட்ட கடமைகளோடு கூடிய தனித்துவத்திற்கு அதிக முக்கியத்துவம் அளிப்பர்.

கடமைகள், வகைப்படுத்துதல் பதவித் தரம், மற்றும் வகுப்பு ஆகியவை அடிப்படைக் கோட்பாடுகள் (concepts) ஆகும். ஒரு பதவித் தரம் நிரப்பப்பட்டோ நிரப்பப்படாமலேயோ இருந்தா லும், அதில் பதவியில் இருப்போரைவிட மாறுபட்டதாக இருக்கவேண்டும். அந்தப் பதவித் தரமானது குறிப்பிட்ட கடமைகளையும் பொறுப்புத் தன்மைகளையும் கொண்டதாக, அதனைச் செய்யத் தனிநபர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர வேண்டும். அவர்கள் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் செய்யக்கூடிய ஒன்றாக அது இருக்கவேண்டும். பதவிக்கு வருவோர் திறமை யானவர் அல்லது திறமை குறைந்தவர் என்பது அவர் அந்தப் பதவித் தரத்திலுள்ள கடமைகளை நிறைவேற்றுவதைப் பொறுத்தே கணிக்கப்படுகிறது. கடமைகளும் பொறுப்புத் தன்மைகளும் அப் பதவித் தரத்திற்கு உரியனவாய் இருப்பதால், தனித்துவத் தன்மைகளுக்கு அதிகமாக மதிப்பு அளிக்கப்படாம லிருந்தாலும், பதவி வகிப்போர் தன்மைக்கேற்பப் பதவித்தரமும் மெருகேறும்.

வகைப்படுத்துதலுக்குப் பதவித் தரங்கள் மூலப்பொருள் என்றால், வகுப்பானது (class) அதைச் செயற்படுத்தும் ஓர் அலகு ஆகும்.

வகைப்படுத்துதலின் முக்கியப் பயன்கள்

1. பணியாளர் குழாமின் மற்றச் செயல்களுக்கு வசதிசெய்து தருகிறது.

1. ஊதிய மட்டங்களை ஏற்படுத்திப் பொதுவான ஊதிய வகைகள் ஏற்பட வழிவகுக்கிறது.

2. இது வேறுபட்ட பல்வகைத்தான தொழில்களையும் பதவித் தரங்களையும் அவற்றின் எண்ணிக்கையைக் குறைத்து, அவற்றைச் செயற்படுத்தும்வண்ணம் அமைகிறது. ஆள் சேர்க்கும் முறை, தேர்வு, தகுதி நிருணயம் போன்றவைகளுக்கு வசதி அளிக்கிறது.

3. வேலைகளின் தன்மையை, அதன் சுருக்கத்தை விவரித்துவிடுவதால், தனிப்பட்ட மனிதர்களின் விருப்பங்களுக்கேற்பச் செயற்படுவதைத் தடுக்கிறது.

4. வேலைக்குத் தேவையான தகவல்களைத் தெரியப் படுத்துவதால், ஒத்த சிறப்பு மற்றும் தொழிலிடைப் பயிற்சிகள் (in-service training) போன்றவைகளை அளிக்க உதவுகிறது.

5. பதவி உயர்வுகளுக்கு வேண்டிய வழிவகைகளைத் தெளிவாக விளக்கிவிடுவதால், கீழ்மட்டங்களில் வேலை செய்வோருக்கு ஊக்கத்தைக்கொடுத்துப் பணியாளர் குழாம் நிருவாகிகளுக்கு அதனைச் செயற்படுத்தக்கூடிய வழியையும் காட்டுகிறது.

6. இதனால் மேல்மட்ட – கீழ்மட்ட உறவுகள் ஊதியத் தாலும் பதவிகளாலும் பிரிக்கப்பட்டுவிடுவதால் பணியாளர்கட்குள் ஒன்றாகப் பதவிகளுக்கேற்ப உறவுமுறைகள் வளர வழிவகுக்கிறது.

2. அமைப்புகளுக்குப் பொதுவான உதவிகள்

1. ஒரே வகை வேலை விளக்கமானது (Uniform job terminology) தரமான வகுப்புப் பதவிப் பெயர் களால் அமைகிறது.

2. ஒவ்வொரு பதவித் தரத்தின் கடமைகளையும் பொறுப்புத் தன்மைகளையும் தெளிவாக விளக்கு கிறது.

3. பதவித் தரங்களின் தேவைகளில் பணம் விஷயங் களைத் தெளிவாக விளக்கிவிடுவதால் வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்க உதவுகிறது.

4. வேலையின் உட்பொருளை விளக்கிவிடுவதால், அமைப்பின் பிரச்சினைகள் மற்றும் செயல்முறை களை மாற்றியமைத்து அவற்றிற்கேற்ப மாற்ற உதவுகிறது.

3. அரசு பணியின் மதிப்புகள்

1. குடிமக்களுக்கும் வரி செலுத்துவோருக்கும் ஏற்படும் செலவுகளையும், அவற்றால் அவர்கள் பெறுகின்ற சேவைகளையும் தெரியப்படுத்துவதோடு, அவர்களுக்குள்ள தொடர்புகளையும் சுட்டிக்காட்டுகிறது.

2. அரசியல் மற்றும் தனித்துவச் செல்வாக்குகள் நுழையாதபடி செய்துவிடுவதால். அரசு பணிக்குப் பாதுகாப்புக் கொடுப்பதோடு, குடிமக்களுக்கு அதில் சேரத் தூண்டும் ஆவலையும் கொடுக்கிறது.

இந்தியாவில் பதவித்தரங்கள் வகைப்படுத்துதல்

இந்தியப் பொதுத்துறை சார்ந்த பணிகள் ஆங்கிலேய முறையில் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. 19ஆம் நூற்றாண்டின் கடைசி வரை உயர்ந்த பணிகள் (Superior Services) எல்லாம் ஐரோப்பியர்கள் கைவசம் இருந்தன. இவை ஒப்பந்தத்தின்கீழ்ப் பதவி வகிக்கக்கூடிய பணிகள் என வழங்கப்பட்டன. ஒப்பந்தமில்லாப் பதவி வகிக்கக்கூடிய பணிகள் என்பதில் இந்தியர்கள் பங்குபெற முடிந்தது. இங்கிலாந்திலிருந்து ஆள்களைக் கொண்டுவருவதற்கு உண்டான கஷ்டங்களினாலும், இந்தியர்களுக்குப் பிரதிநிதித்துவம் கொடுத்து அவர்களது விசுவாசத்தைப் பெறவும் எண்ணியே இந்தப் பணி தொடங்கப்பெற்றது. இரண்டிற்கும் தேர்வு முறை, தகுதிகள் போன்றவற்றில் ஏராளமான வித்தியாசங்கள் உள்ளன. அட்சிசன் (Lord Aitchison) என்பவரின்கீழ் 1887 ஆம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்ட அரசுபணி ஆணையத்தின் அறிக்கையில், பணிகள் நான்கு வகையாகப் பிரிக்கப்பட்டன.

1. உச்ச உயர் அதிகாரமுடைய பணிகள் (The Imperial Services).
2. மாநிலப் பணிகள் (Provincial Services).
3. துணைமையான பணிகள் (Subordinate Services).
4. கீழ்மட்டப் பணிகள் (Inferior Services).

மேற்கூறியவற்றில் முதல் இரண்டும் உயர்ந்த பொதுத்துறை சார்ந்த பணிகளாக, மற்ற இரண்டும் எழுத்தர்கள், தட்டெழுத்தர்கள், ஏவலாள்கள் மற்றும் தூதுவர்கள் (messengers) போன்றோர் அடங்கக்கூடிய பணிகளாகும். உயர்ந்த பொதுத்துறை சார்ந்த பணிகள் பகுத்தறிவின் அடிப்படைத் திட்டங்களால்,. கடமைகளின் அடிப்படையிலோ செயல்களின் அடிப்படையிலோ வகைப்படுத்தப்படாமல், தேர்ந்தெடுக்கும் முறை

யின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்பட்டன. இவை இந்திய அரசின் செயலர் (Secretary of State for India) கட்டுப்பாட்டிற்குள் செயற்பட்டு வந்தன. பின்னர், இந்த வேறுபாட்டினை நீக்க வேண்டுமென மாட்சிமைக்குரிய இந்திய அரசு பணிகள் ஆணையம் 1912-15 (Royal Commission on Public Services in India) கூறியது. இது புதுவகையில் முதல் வகுப்பு (class-I), மற்றும் இரண்டாம் வகுப்பு (class-II) என இருவகையாகப் பிரிக்க வேண்டுமெனப் பரிந்துரை வழங்கியது. மாநிலப் பணிகள் என்று தனியே ஒரு பணி உயர் மட்டத்திலும் கீழ்மட்டத்திலும் இருக்கக் கூடாது எனக் கூறியது. அவை மாநில அளவில் அமைக்கப்பட்டு அந்தந்த மாநிலங்களின் பெயர்களைப் பெற்றோ இந்திய அரசில் வகுப்பு ஒன்று, இரண்டு (class I, II) என்றோ அமைக்கப் பட்டிருக்கவேண்டும் எனக் கூறிற்று.

1919 ஆம் ஆண்டின் இந்திய அரசாங்கச் சட்டம் (Government of India Act of 1919) செயற்பாட்டிற்கு வந்தவுடன் உச்ச உயர் அதிகாரமுடைய பணிகள் அல்லது உயர்மட்டப் பணிகள் செயற்படுத்தப்பட்ட விதம், செயற்படுத்தப்படும் சரத்துகளின் அடிப்படையைக்கொண்டு இரண்டு விதமாகப் பிரிக்கப்பட்டது. ஒன்று, மைய அரசாங்கத்தால் நேரடியாக நிருவகிக்கப்படும் சரத்துகளைச் செயற்படுத்தும் பணிகள் (Central Subjects); மற்றொன்று, மாநில அரசாங்கத்தால் நிருவகிக்கப்பட்ட பணிகள் (Provincial Subjects). இதில் முன்னையவை மையப் பணிகள் (Central Services) என்றும், மற்றவை மாநிலப் பணிகள் என்றும் பிரிக்கப்பட்டிருந்தன. இவற்றுக்கு அரசு செயலர் அவர்களால் பணியாளர்கள் சேர்க்கப்பட்டு, இந்தியாவில் எப் பகுதியிலும் வேலையில் அமர்த்தப்படுவர். ஒவ்வோர் அனைத்து இந்தியப் பணியும் இந்தியா முழுவதும் பரவிக்கிடந்தாலும், ஒரே மாதிரியான ஊதிய அடிப்படையைக்கொண்டதாக அமைந்திருந்தது.

1946 ஆம் ஆண்டுவரை அனைத்து இந்தியப் பணிகள், சிறப்புப் பணிகள் (Special Services), மையப் பணிகள் (Central Services), மாநிலப் பணிகள் என நான்காகப் பிரிக்கப்பட்டு இருந்தன. இவற்றில் மையப் பணிகள் முதல் வகுப்பு, இரண்டாம் வகுப்பு, துணைமையான பணிகள் மற்றும் கீழ்மட்டப் பணிகள் என நான்கு வகையாகப் பிரிக்கப்பட்டு இருந்தன. 1930ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 27ஆம் தேதி அரசாங்கச் சட்டம் -1919 (The Civil Services Rules) 96-B (2) தலைப்பின்கீழ் இந்தியாவின் செயலர் (Secretary of State of India) அவர்களால் அரசு துறை சார்ந்த பணிகளின் விதிகள் வரையறுக்கப்பட்டன. இவை 1935ஆம் ஆண்டு இந்திய அரசு சட்டம் பிரிவு 241-ன்கீழ்

திருத்தப்பட்டன. முதல் வகுப்பு மற்றும் இரண்டாம் வகுப்பு ஆகிய பதவித் தரங்கள் நியமிக்கப்படும் விதங்களின் அடிப்படையில் வித்தியாசப்படுகின்றன. முதல் வகுப்புப் பணிகள் தலைமை ஆளுநர் (Governor-General in Council) மன்றத்தால் நியமிக்கப்பட்டன. ஆனால், இரண்டாம் வகுப்புப் பணிகள் அதற்குக்கீழ் உள்ள அதிகாரம் படைத்தவர்களால் நியமிக்கப்பட்டன. இரு வகுப்பினரும் பதிவு பெற்ற (Gazetted) ஊழியர்களாகக் கருதப்பட்டு வந்தனர். ஆனால், அதற்குக் கீழுள்ள துணைமை மற்றும் கீழ்மட்டப் பணிகள் அந்த அந்தஸ்துப் பெறப்பட்டவை அல்ல. அவை பெரும்பாலும் எழுத்து வேலை, ஏவலாள், தூதுவர்கள் ஆகியோரைக் கொண்டிருந்தன. இந்த முறைமையானது இந்தியா சுதந்திரம் பெற்ற பின்னரும்கூடக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வந்தது. 1970ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் கொடுக்கப்பட்ட புள்ளிவிவரத்தின்படி 52,000 பணியாளர்கள் மைய அரசிலும், 76,000 பணியாளர்கள் மாநிலங்களிலும் பதிவுபெற்ற அந்தஸ்துக் கொண்டவர்களாக இருந்துவருகின்றனர்.

இந்திய வகைப்படுத்துதல் முறைமையானது தீர்க்கமான சம்பள விகித அடிப்படையிலோ வேலைசெய்யும் தன்மைகளுக்கேற்பவோ வகைப்படுத்தப்படவில்லை. துணைமை மற்றும் கீழ்மட்டப் பணிகளை மூன்றாம் வகுப்பு மற்றும் நான்காம் வகுப்பு என முதல் சம்பள ஆணையம் மாற்றும்படி கேட்டுக்கொண்டது.

இன்றைய வகைப்படுத்துதல் (Present Classification)

(அ) அனைத்து இந்தியப் பணிகள் (All India Service): மைய அரசுதுறை சார்ந்த பணிகளுடன் புதிதாக அனைத்து இந்தியப் பணிகள் என ஒன்றும் இணைந்துள்ளது. அனைத்து இந்தியப் பணிகளின் சிறப்பு அமிசம் என்னவென்றால், இவை மையப் பணிகள் போல், மைய அரசே ஆள்களை நியமித்துப் பயிற்சியும் கொடுக்கிறது என்றாலும் பணியாளர்களை வேறுபட்டுள்ள பல மாநிலங்களில் வேலைக்கும் நியமிக்கிறது. அப் பணியாளர்கள் மாநில அரசுகளிலும் வேலை செய்கின்றனர்; அவர்களது பணி விதிமுறைகளை மாநிலந்தான் கவனிக்கிறது. ஆனால், ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை இந்தியக் குடியரசு தலைவர் மைய அரசு பணி ஆணையத்தின் ஆலோசனையோடு எடுக்கிறார். மைய அரசிலும் சார்பாளர்களாகப் (deputation) பணியாற்றுகிறார்கள். ஆனால், சார்பாளர்களாகப் பணியாற்றும்போது குறிப்பிட்ட 3 அல்லது 5 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு மாநிலங்களுக்குத் திரும்ப வரும்படி அவர்கள் எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்கள். புதுப் பணிகளுக்கு விதிகள் (Rules) ஒழுங்குமுறைகளில் (Regulations)

மாநில அரசோடும், மைய அரசு பணி ஆணையம் ஆகியவற்றோடும் கலந்தாலோசித்து வரைமுறைகள் நிருணயிக்கப்படுகின்றன.

(ஆ) மையப் பணிகள்.

1. மையப் பொதுத்துறைப் பணிகள்—வகுப்பு ஒன்று (Central Services – Class I).

2. மையப் பொதுத்துறைப் பணிகள்—வகுப்பு இரண்டு (Central Services —Class II).

3. மையப் பொதுத்துறை சார்ந்த பணிகள்—வகுப்பு மூன்று (Central Civil Services—Class III).

4. மையப் பொதுத்துறை சார்ந்த பணிகள்—வகுப்பு நான்கு (Central Civil Services Class IV).

மாநில அரசு பணிகள் (The State Civil Services)

மாநில அரசு பணிகள் யாவும் மாநில அரசின் வரையறைக்குள் அமைந்தவை. ஆனால், தற்போது மாநிலப் பணிகளிலிருந்து அனைத்து இந்தியப் பணிகளுக்கு 25 சதவீதம் ஆள்களை எடுக்கிறார்கள். இவர்கள் பதவி உயர்வுகள் மூலம் தேர்வுசெய்யப்படுகிறார்கள்.

எனவே, இதன்மூலம் இந்திய அரசியலமைப்பில் உள்ள ஒருங்கியல் (concurrent) அதிகாரப் பிரிவுப்படி அனைத்து இந்திய, மைய மற்றும் மாநிலப் பணிகள் செயற்படுகின்றன. இதனால் எந்தக் கூட்டமைப்பு வாய்ந்த நாட்டிலும் அமையாத ஓர் அமைப்பு இந்தியாவில் அமைந்துள்ளது.

பதவிகள் சம்பள விகிதங்களைக்கொண்டே நான்கு வகை வகுப்புகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. முதல் வகுப்பின் உச்ச நிலைச் சம்பளம் ரூ. 950-க்குக் குறையாமல் இருக்கும். இரண்டாம் வகுப்புச் சம்பளம் ரூ. 575-லிருந்து ரூ. 950. மூன்றாம் வகுப்பு ரூ. 110-க்கு மேலும் ரூ. 575-க்கு மிகாமலும் இருக்க வேண்டும். எனவே, நான்காவது வகுப்பு ரூ. 110-க்கு மிகாமல் இருக்கும்.

முதல் வகுப்புப் பணிகள் மற்றப் பணிகளோடு பின்வரும் வகைகளில் வித்தியாசப்படும்.

1. முதல் வகுப்புப் பதவிகளது முதல் நியமனங்கள் குடியரசு தலைவரால் செய்யப்படும். மற்றப் பணிகள் அதற்குக் கீழ் உள்ளவர்களால் நிரப்பப்படும்.

2. முதல் வகுப்பு மற்றும் பெரும்பான்மையான இரண்டாம் வகுப்பு அரசிதழ்ப் பதிவுபெற்ற அந்தஸ்துள்ள அதிகாரி கள் கொண்டவை, மற்றவை அப்படி அல்ல.

3. ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கும் அதிகாரம் முதல் வகுப் பைப் பொறுத்தவரை குடியரசு தலைவரிடம் உள்ளது. இரண்டாம் வகுப்புக்கு மேல்விசாரணை அதிகாரி (appeallate authority) குடியரசு தலைவராவார்.

4. முதல் வகுப்பு மற்றும் இரண்டாம் வகுப்பு ஆகிய இரண் டிற்கும் நேரடி நியமனம் செய்யப்படுகின்றது. நியமனங் கள் மைய அரசு பணி ஆணையத்தின் ஆலோசனையின் அடிப்படையில் நடைபெறுகின்றன. மற்ற வகுப்புகளுக்கு இப்படிப் பொதுவான விதிமுறைகள் வரையறுக்கப்பட வில்லை.

இந்திய வகைப்படுத்துதலின் செய்முறை (The Classification process in India)

பதவித் தரங்களை இந்தியாவில் ஒரு தனிப்பட்ட அதிகாரி ஒருவரால் வகைப்படுத்த முடியாது. நான்குவகை அரசாங்க அலுவலகங்கள் வகைப்படுத்தும் செயல்முறையில் தொடர்பு கொள்கின்றன. முதலில் சம்பந்தப்பட்ட துறை அல்லது அமைச் சரவை வகைப்படுத்துதலுக்குப் பூர்வாங்க (initiative) நடவடிக்கை எடுக்கும். உள்துறை மந்திரியின் (Ministry of Home affairs) பொது நிறுவன அலுவலகம் (Central Establishment Office) சம்பந்தப்பட்ட விஷயத்தை ஆராயும். நிதி அமைச் சரக (Ministry of Finance) அலுவலகம் புதிதாய் ஏற்படுத்தப் படும் பதவிகளின் நிதி சம்பந்தப்பட்ட செயல்களைக் கண்காணிக் கும். கடைசியாக இதில் மைய அரசு பணி ஆணையம் புது வகுப்பு மற்றும் புதுப் பணிகள் ஏற்படுத்தும் விதங்கள் குறித்து ஆலோசனை செய்யும்.

தமிழகத்தில் இயங்கும் சில பணிகள்பற்றியும், தமிழ்நாடு அரசு பணி ஆணையம் தேர்விற்காகப் பிரித்துள்ள பிரிவுபற்றியும் தெரிந்துகொள்வது அவசியம் என்பதால், அவைபற்றிய விவரம் மட்டும் தரப்பட்டுள்ளது.

தமிழக அரசு பணிகள்

1. தமிழ்நாடு அரசுதுறைப் பணிகள் (செயலாக்கப் பிரிவு)
2. தமிழ்நாடு வணிக வரிகள் பணி
3. தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நலப் பணி
4. தமிழ்நாடு கிராம வளர்ச்சிப் பணி
5. தமிழ்நாடு கூட்டுறவுப் பணி
6. தமிழ்நாடு தீயணைப்புப் பணி
7. தமிழ்நாடு வனப் பணி
8. தமிழ்நாடு காவல் பணி
9. தமிழ்நாடு பொதுப் பணி (General)
10. தமிழ்நாடு மருத்துவப் பணி
11. தமிழ்நாடு அரசு கருவூல, கணக்குப் பணி
12. தமிழ்நாடு நலப் பணி
13. தமிழ்நாடு கல்விப் பணி
14. தமிழ்நாடு மீன்வளப் பணி
15. தமிழ்நாடு விலங்கு பராமரிப்புப் பணி
16. தமிழ்நாடு நகர்த் திட்டமிடல் பணி
17. தமிழ்நாடு அமைச்சகப் பணி
18. தமிழ்நாடு பதிவுப் பணி
19. தமிழ்நாடு செயலகப் பணி
20. தமிழ்நாடு சட்டமன்றப் பணி
21. தமிழ்நாடு சட்டமேலவைப் பணி
22. தமிழ்நாடு இந்துமத, அறநெறிக் கட்டளைகள் பணி
23. தமிழ்நாடு போக்குவரத்துப் பணி
24. தமிழ்நாடு அரசு போக்குவரத்துப் பணி
25. தமிழ்நாடு அரசு நீதிவகைப் பணி
26. தமிழ்நாடு நகராட்சி ஆணையாளர்களின் பணி
27. தமிழ்நாடு தொழிற்றுவப் பணி
28. தமிழ்நாடு பொறியியல் பணி
29. தமிழ்நாடு மின்துறை ஆய்வுப் பணி

30. தமிழ்நாடு வேளாண்மைப் பணி
31. தமிழ்நாடு அனுமதிக்கப்பட்ட பள்ளிகள் பணி
32. தமிழ்நாடு வேலைவாய்ப்பு மற்றும் பயிற்சிப் பணி
33. தமிழ்நாடு நெடுஞ்சாலைப் பொறியியல் பணி
34. தமிழ்நாடு பொருள்கள் (Stationery) மற்றும் அச்சகப் பணிகள்
35. தமிழ்நாடு புள்ளியியல் பணி.

தமிழ்நாடு அரசு பணி ஆணையம், தேர்விற்காகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ள பிரிவுகள்

முதற் பிரிவுப் பணிகள் (Group I)

1. தமிழ்நாடு அரசு துறைப் பணிகள் (செயலாட்சிப் பிரிவு),
2. தமிழ்நாடு வணிக வரிகள் பணி,
3. தமிழ்நாடு கூட்டுறவுப் பணி,
4. தமிழ்நாடு பதிவுப் பணி,

இரண்டாம் பிரிவுப் பணிகள் (Group II)

1. தமிழ்நாடு கூட்டுறவுத் துணைமைப் பணி,
2. தமிழ்நாடு தொழிலாளர் துணைமைப் பணி,
3. தமிழ்நாடு பொதுத் துணைமைப் பணி,
4. தமிழ்நாடு தீயணைப்புத் துணைமைப் பணி,
5. தமிழ்நாடு கிராம வளர்ச்சித் துணைமைப் பணி,
6. தமிழ்நாடு அமைச்சகப் பணி.

மூன்றாம் பிரிவுப் பணிகள் (Group III)

1. தமிழ்நாடு கூட்டுறவுத் துணைமைப் பணி,
2. தமிழ்நாடு தீயணைப்புத் துணைமைப் பணி,

நான்காம் பிரிவுப் பணிகள் (Group IV)

தமிழ்நாடு அமைச்சகப் பணிகள், மற்றும் பிற.

ஐந்தாம் பிரிவுப் பணிகள் (Group V)

உதவித் தணிக்கையாளர்கள்—அமைச்சகப் பணி.

ஆறாம் பிரிவுப் பணிகள் (Group VI)

தமிழ்நாடு வனத்துறைத் துணைமைப் பணிகள்.

ஏழாம் பிரிவுப் பணிகள் (Group VII)

செயலாக்க அதிகாரிகள், மூன்றாம்படி நிலையில் உள்ளவர்கள். தமிழ்நாடு இந்துமத அறநிலையத் துணைமைப் பணி.

எட்டாம் பிரிவுப் பணிகள் (Group VIII)

நான்காம் படிநிலைச் செயலாக்க அதிகாரிகள்—தமிழ்நாடு. இந்துமத அறநிலையத் துணைமைப் பணி.

ஒன்பதாம் பிரிவுப் பணிகள் (Group IX)

தமிழ்நாடு காவல் துணைமைப் பணி.

(ஆ) ஊதியம்
(Compensation)

பணியாளர் குழாம் நிர்வாகத்தில் ஊதியம்பற்றிய பிரச்சினைகள் மிகவும் சிக்கலுக்குரியதாக இருக்கின்றன. ஊதியத்தின் காரணமாக இன்றைய நாளில் பதவிகள் அதிகப் பிரகாசமளிக்கின்றன. இந்தச் சூழ்நிலையானது அரசாங்கப் பதவிகளுக்கு மட்டுமென்றால் நாம் அவற்றினுடைய தனித்தன்மையை ஆராய்ந்து தெளிய இடம் கொடுக்கும். ஆனால், இது பொதுப் பிரச்சினையாக அரசைப் போல், தனியார் துறைகளும் இச் சுழலில் சிக்கி இருப்பதை நாம் உணர்வோம். இருப்பினும், தனியார் துறையில் தனிப்பட்ட மனிதனின், அதாவது துறையின் முதலாளியின் குணங்களைச் சார்ந்து, அன்றைய ' வேலை நிலவரங்களும், பணியாளர்களது ஊதியம் மற்றும் பிற சிறப்புரிமைகளும் நிருணயிக்கப்பட்டன. இந்த ஊதியத்தில் பணியாளர்கள் திருப்தி கொண்டாலும் சரி, கொள்ளாவிட்டாலும் சரி, முதலாளியின் திருப்தியே இன்றியமையாததாகும். பணியாளர்கள் உலகில் உயிர்வாழ வேண்டுமென்ற காரணத்தால், முதலாளிகள் இட்ட சட்டங்களுக்கேற்ப வேலை செய்துகொண்டு வந்துள்ளனர். அரசு சட்டங்கள் இதனை ஒழுங்குபடுத்தும் வகையில் பல மாற்றங்கள் செய்துகொண்டேதாம் வருகின்றன. 'திருடனாய்ப் பார்த்துத் திருந்தாவிட்டால் திருட்டை ஒழிக்க முடியாது' என்பதற்கிணங்க, தனியார் துறைப் பணியாளர்களது கோரிக்கைகள் முற்றுப்பெறும்வண்ணம் முதலாளிகள் நடந்துகொள்வார்களேயானால், அரசு பணிகளுக்கு ஊதியம் நிருணயிக்கும் பிரச்சி

னைகளைப் போல், தனியார் துறையிலும் ஊதியம் நிருணயிப்பது பரிணமிக்கும். ஏனெனில், அரசு துறையில் ஊதியம் அளிப்பது பொதுமக்கள்; அவர்களே முதலாளிகள்; அவர்களின் வரிகள் தாம் இன்றைய சம்பளம். எனவே, அவர்கள் தங்களிலிருந்து ஒரு பகுதியினரும் தங்களுக்காகப் பணியாற்றுபவர்களும், வாழ வேண்டும் என்ற அடிப்படையில்தான் முதலில் ஊதியம் நிருண யிக்கப்பட்டது.

முதன்முதலாக ஊதியமானது பணியாளர்கள் செய்யும் பணிக்கு நிகராக அவர்கள் தங்களது அடிப்படைத் தேவைகளைப் பெறும்வண்ணம் செய்யப்பட்டது. பண்டமாற்றும் முறை இருந்தபோது வேலை என்பதற்கு யாரும் விளக்கம் கொடுக்க வில்லை. அது எல்லோரும் செய்யக்கூடியதாக எல்லாப் பொருள் களுக்கும் பண்டமாற்றும் முறை ஏற்பட்டது. வேலையை யாரும் விளங்கிக்கொள்ளாமல் இருக்கும்போது பணம் என்பதைப் பற்றிய பேச்சே அங்கு எழவில்லை. மேற்படி இரண்டையும் தனித்தனியாக விளக்கம்செய்யும்போது பலவகை வேலைகளின் திறமைகள், பயன்கள் போன்றவை வித்தியாசப்பட ஆரம்பிக்கவே அவற்றின் தன்மைகள் வேறு விதங்களாக மதிக்கப்பட்டு, அதற் கேற்ப ஊதியங்கள் நிருணயிக்கப்பட்டன. இங்கிலாந்தில் பாராளு மன்றம் அதிகாரம்பெற்று, அரசனுடைய செலவிற்கும் மற்றும் நாட்டுப் பொதுச் செலவிற்கும் என நிதியை இரண்டாகப் பிரித்தது. பாராளுமன்றத்திடம் பண ஒப்புதல் பெற்ற பின்னர் தான் அரசனுடைய பணியாளர்கள் என்பவர்கள் அரசு பணி யாளர்களாகத் திகழஆரம்பித்தனர். ஏனெனில், அரசன் மற்றும் அவனது அரண்மனையில் வேலை செய்கின்றவர்கள் அனைவரும் அரசினுடைய ஊழியர்களே தவிர அவர்கள் எந்த வகையிலும் நாட்டின் நிலையை அரசனுக்குக் கூறி இன்றைய மாதிரியாக அதிக அதிகாரமுடையவர்களாக இருந்தது கிடையாது. அரச னுக்கு உதவி செய்கின்றவர்கள் பலர் உயர்பதவிகளைப் பெறும் வகையில் அரசர்கள் அவர்களை நியமனம் செய்வதுண்டு. 'மக்களின் மகிழ்ச்சியே மன்னனுடைய மகிழ்ச்சி' என்று சிறந்த ஆட்சிபுரிந்தவர்கள்கூட அவர்களின் மகிழ்ச்சியின் மன நிறைவால் பல உயர் பதவிகளை வழங்கியுள்ளதைக் காணலாம். ஆனால், பதவித் தரங்கள் பலவகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு, நாட்டின் நிருவாகப் பொறுப்புக்கேற்ப ஊதியங்கள் வித்தியாசப்படாமல் அரசனுடைய விருப்பத்திற்கேற்ப ஊதியங்கள் வித்தியாசப்பட் டிருந்தன. அரசனும் அவனமைத்துள்ள மந்திரி சபையும் சேர்ந்தோ அல்லது அரசன் சொல்ல மந்திரிசபை வெறுமனே ஆமோதித்தோ நாட்டின் கொள்கைகள் வகுக்கப்பட்டன. இக் கொள்கைகளைச் செயற்படுத்துவது நிருவாகம் ஆகும். அருத்த

சாஸ்திரத்தில் மௌரியரின் ஆட்சிமுறையில் கோமா (Goma) என்ற கிராம அதிகாரி முதல் மாநில ஆளுநர்வரை பலவிதமான அதிகாரிகள் பணியாற்றியுள்ளனர் என்பது விளக்கப்பட்டுள்ளது. நாட்டிலுள்ள வரிப் பணங்களே தானிய விளைச்சலில் ஆறில் ஒரு பங்கு என்றபோது ஊதியங்கள் தானியங்களாக, தேவைப் பட்ட, அத்தியாவசியப் பொருள்களை விநியோகம் செய்தனர் என்பது வியப்பதற்குரியதில்லை. இந்த மாதிரியாகத் தேவைக் கேற்ப அத்தியாவசியப் பொருள்கள் கொடுத்தது, அவர்கள் நாட்டுக்குச் சேவைசெய்வதால் அவர்கள் உயிர்வாழ்வதற்காகத் தாம். பின்னர், இன்று ஏராளமான சிக்கல் கொண்டதாய் ஊதிய நிருணயப் பிரச்சினை ஏற்பட்டுள்ளது.

ஏற்கெனவே தனியார் துறையில் ஊதிய நிருணயத்தில் முதலாளியின் அதிகாரத்தைக் கண்டோம். அரசு துறையில் முதலாளியும் தொழிலாளியும் பொதுமக்களாகவே இருக்கின்ற காரணத்தால் இருபிரிவினரும் தாங்கிக்கொள்ளும்வகையில் ஊதியம் நிருணயம் செய்யப்பட வேண்டும். பணியாளர்கள் குறைவான ஊதியம் பெற்றுக்கொண்டிருப்பார்களேயானால் அவர்களது பணி நீடித்து இருக்கும் என எண்ணுவது தவறு. அதே நேரத்தில் அவர்கள் அதிகமான ஊதியம் பெற்றுக்கொண்டிருந் தாலும் அவர்களது பணி நீடித்திருக்குமென எண்ணுவதும் தவறு. முந்தைய கருத்தின்படி பணியாளர்களே பணியை விட்டுவிடுவர். பிந்தைய கருத்தின்படி பணியாளர்களைப் பணியிலிருந்து விரட்டி விடுவர் பொதுமக்கள் என்பதை அறியலாம். எனவே, இரு சாரார்களுக்கும் திருப்தி அளிக்கும் வகையில் ஊதியம் நிருணயம் செய்ய வேண்டும். பணியாளரும் திருப்திப்படும் நிலையில் அந்த ஊதியத்தில் அவருக்குத் தேவைப்படுகின்ற பொருள் களை வாங்கும் வகையிலும் அரசின் பொதுச் செலவில் சிக்கனம் ஏற்படும் வகையிலும் இருந்தால்தான் மக்களிடம் வரிப் பணத் தைக்கூட வசூல் செய்யமுடியும். பொதுமக்களுக்குத் தேவை பணி, பணியில் சிக்கனம் போன்றவையாகும். எனவே, இந்த மாதிரியான சிக்கலான பிரச்சினையைச் சட்டமியற்றுபவர்களும் நிருவாகிகளும் சேர்ந்து ஒருங்கிணைந்து ஊதியப் பிரச்சினை யைத் தீர்க்க வல்லவர்கள் ஆவர்.

அரசு பணிக்கு நாட்டின் வருமானத்தில் பெரும்பகுதி செலவழிக்கக்கூடிய நிலை இருக்கிறது. பணியாளரின் வாழ்க்கைத் தரமும் அவர் பெறுகின்ற ஊதியத்தைப் பொறுத்து அமைகிறது. சீரான வாழ்க்கைத் தரம் அமைந்தால்தான் பணியாளர் ஒழுங்குணர்வும் மனவுறுதியும் ஏற்பட்டுப் பணியைச் சிறப்பாகச்

செய்ய இயலும். எனவே, வாழ்க்கைத் தரத்திற்கும், பணி திறமையாக நடைபெறுவதற்கும் ஊதியமே ஒரு நிருணயமாகவும், இடைப்படு பொருளாகவும் இருப்பதை உணரவும்.

முதன்முதலாக ஊதியங்கள் அனுகூலத் தன்மைகளால் நிருணயிக்கப்பட்டன. நியமனங்கள் முழுவதும் அமெரிக்காவில் அதிகாரக் கொள்ளை முறைமையின் வழியாகச் செய்யப்பட்டன. இதன்படி ஆட்சிக்கு வரும் அரசியல் கட்சியின் உறுப்பினர்கள் நிருவாகத்தின் உயர் பதவிகளைத் தங்களது கட்சிக்காரர்களுக்கு அளிக்கலாம். ஊதிய நிருணயமும் பதவிகளைப் பொறுத்து இல்லாமல் தனி நபர்களது செல்வாக்கு, அவர்களது அதிகாரம் போன்றவற்றை வைத்துச் செய்யப்படும். இது தவிர ஃபிரான்சு நாட்டில் உயர்மட்டப் படைப் பணிப் பிரிவுத் துறையானது நெடுங்காலமாக மிகவும் சக்தி வாய்ந்த அமைப்பாக இருந்து, நியமனங்கள் செய்யும் அதிகாரம் மட்டுமன்றி உயர் பதவிகள் தங்களைவிட்டுச் செல்லாதபடி காத்துக்கொண்டுள்ளதையும் அறிவோம். நேர்முகப் போட்டித் தேர்வுகள் அரசுபள்ளி போன்றவை ஏற்படுத்திய பின்னர்ப் படைப் பணிப் பிரிவின் அதிகாரம் சிறிது குறைந்துள்ளதே தவிர முற்றிலும் அதிகாரமற்ற தாக இல்லை. இன்றும் அது தனது அதிகாரத்தை மறைமுகமாகச் செலுத்திவருகிறது. இங்கிலாந்தில் 1688 ஆம் ஆண்டு நடந்த புகழ் பெற்ற புரட்சியில் (Gloriouas Revolution) அரசனுக்கும் பாராளுமன்றத்திற்கு முள்ள சண்டையின் முடிவுக் கட்டமாகப் பாராளுமன்றம் அதிக அதிகாரம் பெற்றதால், அது அரசனுடைய செலவினங்களைத் தனித்துக் கணக்கிட வழிசெய்தது. பின்னர் தான் அரசு பணியாளர்கள் என்று சொல்லும் வண்ணம் அரசனும் அரசனுடைய ஊழியர்களும் தனித்து இயங்கக்கூடிய தன்மையைப் பெற்றனர். ஏற்கெனவே முதலில் இதுபற்றிச் சிறிது விளக்கப் பட்டுள்ளது.

ஊதியவகைப் பிரச்சினையை இரண்டு பாகங்களாகப் பிரித்து அவற்றைத் தெளிவுபடுத்துவது மிகவும் வசதியாக இருக்குமென நம்பலாம். முதல் பாகத்தில் அடிப்படை ஊதிய அளவுகள் மற்றும் ஊதியக் கொள்கையின் அடிப்படைகளைப்பற்றிக் காண் போம். இதில் குறைந்த அளவு மற்றும் உயர்ந்த அளவு ஊதியங் கள் கொண்ட எல்லா வகைச் சம்பளப் பட்டியலும் அதில் ஈடுபட் டுள்ள அவசியமான பொருளாதாரக் காரணிகளைப் பற்றிய தாகவும் அமைந்து இருக்கும். இரண்டாவது பாகத்தில் ஊதியப் பட்டியல்களின் தரம் அதன் அமைப்பு மற்றும் ஊதிய அளவு களைச் செயற்படுத்துவது குறித்து விளக்குவோம்.

தமிழகத்தின் பல்வேறு மாவட்டங்களையும் ஆட்சிசெலுத்தும் அரசு தலைமைச் செயலகம் சென்னையிலும், இந்தியா முழுவதற்கும் பல்வேறு மாநிலங்களை ஆட்சிசெலுத்தும் மைய அரசு தலைமைச் செயலகம் புதுடில்லியிலும் இருப்பதை நாம் அறிவோம். இரண்டு ரூபாய்க்கு நாள் முழுதும் தன்னை அருப் பணித்துக்கொள்ளும் விவசாயியும் மற்றும் கிராமப்புற மக்களும் மேற்படி இடங்களில் அரசு காரியாலயங்களில் பணிபுரியும் பல்வேறு துறை அரசு பணியாளர்களைக் காணும்போது மதிப்பும் மரியாதையும் கொண்டுதான் இருந்தாலும், வெளிப்படையாகச் சொல்லாமல் மனதிற்குள்ளேயும், அவர்களுக்குள்ளேயும் எந்த அத்தியாவசிய உற்பத்தியையும் செய்யாமல் மக்களின் வரிப் பணத்தைப் பாதிக்குமேல் ஊதியமாக்கிக்கொள்கின்றனர் என்று பேசிக்கொள்வதை நீங்கள் கண்கூடாகப் பார்க்கலாம். கிராமப் புறங்களே நாட்டின் முதுகெலும்பு எனக் கூறுகின்றவர்கள் கிராமப்புற மக்களை மதிக்காமல் எளிதில் அவர்களது மனத்தைப் புண்ணாக்கும்படி சில வார்த்தைகளையும் பேசுகின்றனர் எனப் பலப் பெரியோர்கள் இன்றும் கூறுவதைக் கேட்கும்போது அரசு ஊழியர்கள் அவ்வாறு நடந்துகொள்கிறார்களே என்ற அச்சமும் ஏற்படுகிறது. அதே நேரத்தில், இன்னொரு புறத்தில், வங்கிப் பணியாளர்கள் மற்றும் தனியார் துறைகளில் பணியாற்றும் உடல் உழைப்புப் பணியாளர்கள் வாங்கும் ஊதிய அளவு, இவ்வளவு படித்துப் பட்டமும்பெற்ற நாம் வாங்க முடியவில்லையே என்ற ஏக்கத்தின் குரல்களையும் நம்மால் கேட்காமல் இருக்க முடிவதில்லை. ஆகவே, இருபுறத்திலும் அதிருப்தி இருப்பதை நாம் உணருகிறோம். இங்ஙனம் பதவிகளின் தரங்களை வகைப்படுத்திப் பொறுப்புகளையும் வரையறுத்து அதற்கேற்ப ஊதியங்கள் நிருணயிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு நிருவாக அமைப்பில் இவ்வளவு சிக்கல்கள் ஏற்படுகின்றன என்பது தெளிவு.

அடிப்படைத் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்வதற்கு மட்டும் ஊதியமாக இல்லாமல் அந்த ஊதியம் வெளியிலுள்ள தனியார் அமைப்புகளில் வேலை செய்பவர்களது பதவிகளோடு ஒப்பீடு செய்து, அதற்கேற்ப நிருணயம் செய்யலாமென்ற கருத்துப் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதென்பதை அறியலாம். இருப்பினும், முன்மாதிரி வேலைதருபவர் (Model employer) என்ற அடிப்படையில் ஊதியம் நிருணயிக்கப்பட்டது. இது முற்றிலும் பொருத்தமான முறை என்று சொல்லாவிட்டாலும்கூட நியாயமான முறையென ஏற்றுக்கொள்ளலாம். வெளி மட்டத்திலுள்ள தனியார் துறைப் பதவிகள் சில அரசுதுறைப் பணிகளுக்கு முற்றிலும் ஏற்புடையதாகவும், சில பதவிகள் ஒப்பீடு

செய்யக்கூடிய வகையில் உள்ளனவாகவும் இருப்பது உலகறிந்த விஷயம். ஆனாலும், சில பதவிகளை மேற்படி பதவிகளோடு ஒப்பீடு செய்தல் சிக்கலான காரியம்தாம். சில தனிப்பட்ட சிறப்பு வாய்ந்த, மிகவும் அபாயகரமான பதவிகளுக்கு அதிக ஊதியம் கொடுப்பது இயற்கையான ஒன்றாக உள்ளது. உதாரணமாக, தீயணைப்புப் பணியாளர், ரோந்துக் காவலர் ஆகியோர் இந்த வரிசையில் அடங்குவர்.

ஊதியங்களில் வித்தியாசங்கள் பணிகளின் இயல்புகளை மட்டும் வைத்துக் கணக்கிடக்கூடியதாக இல்லை. உலகில் பல நாடுகள் இணைப்புத் தன்மைகொண்ட அரசியலமைப்புகளைக் கொண்டிருப்பதால் மைய, மாநிலங்கள் என இருவகையான அரசுகள் இருக்க வழி உண்டு. ஒருமித்த தன்மைகொண்ட நாடான இங்கிலாந்தில்கூட மைய அரசின்கீழ்தான் எல்லாப் பணிகளும் உள்ளனவென்றாலும் உள்ளாட்சி அரசாங்கங்கள் தன்னிச்சையாகச் செயற்படும் அளவிற்கு அதிகாரங்கள் கொண்டனவாக உள்ளன என்பதை அறிவோம். எனவே, இருவகைப்பட்ட அரசுகள் உள்ளனவென்றும் அவை ஒவ்வொன்றுக்கும் தம்மால் செய்யக்கூடிய சிலபணிகள் உண்டென்பதையும் உணர்ந்து கொள்வது அவசியம். இவ்வாறாகத் தனித் தனியே பணிகளாற்றும்போது, ஒவ்வொரு வித அணிக்கும் அது சார்ந்துள்ள அரசைப் பொறுத்து ஊதியங்கள் வித்தியாசப்படுகின்றன. இப்படி இருக்கும்போது எங்ஙனம் நாம் வெளியிலுள்ள தனியார் துறையைச் சரிசமமாக - சமத்துவம் செய்து ஒப்பீடு செய்யமுடியும். நடைமுறையில் நாம் நோக்குவோம் என்றால் சென்னையில் தமிழ்நாடு அரசில் முதல்வகைப் (Group-I) பணியில் பணிபுரியும் அதிகாரிக்கும் அதே மட்டத்தில் மைய அரசின் முதல் வகுப்புப் பணியில் செயலாற்றும் அதிகாரிக்கும் ஊதியத்தில் வித்தியாசம் உள்ளது. இதே மாதிரியாக அறிவியல் சம்பந்தமான அரசு தொழில்கள், தொழில்வகைப் பணிகள் போன்றவற்றிலும் மிகுதியான வித்தியாசங்கள் காணப்படுகின்றன. அமெரிக்காவில் இணையத்தில் செயலாற்றும் கீழ்மட்டப் பணியாளர்கள் வெளியில் உள்ள தனியார் அமைப்புகளில் ஒத்த பதவிகளில் வேலை செய்பவர்களது ஊதியத்தைக்காட்டிலும் அதிகம் பெறக்கூடியவர்களாக உள்ளனர். ஆனால், மேல்மட்ட வேலைத் தொழில் மற்றும் செயலாக்கப் பிரிவுகளுக்கு ஊதியமானது வெளிமட்ட ஒத்த பதவியாளர்களைவிட மிகவும் குறைவாக உள்ளதாக மதிப்பிடப் பட்டு உள்ளது. இங்கிலாந்து, ஃபிரான்சு ஆகிய நாடுகளில் ஏறக்குறைய இரண்டு சம பதவிகளே ஒப்பீடுசெய்யப்பட்டாலும் மறைமுக மதிப்பீடு செயலாக்கத்தில் உள்ளதை அறிவோம்.

அமெரிக்காவில் முதல் உலகப்போரைத் தொடர்ந்து அரசு பணியாளர்களது சம்பளம் உயர்ந்துகொண்டே வந்தது. நாட்டில் பொருளாதார நெருக்கடி ஏற்படவே ஊதியத்தையும் கட்டுப் படுத்தவேண்டி இருந்தது. இரண்டாம் உலகப்போருக்குப் பின்னும் சம்பள உயர்வு அதிகரித்துக்கொண்டுதான் வந்தது. ஆனால், நாட்டின் உற்பத்தி மற்றும் வாழ்க்கைச் செலவுகளோடு ஒப்புநோக்கின் அந்த அதிகரிப்பில் சிறப்பு இல்லாமல் போய்விடும். முதலாவது ஹூவர் ஆணையம் இதனை நன்றாக ஆராய்ந்து மிகுதியாகச் சம்பளம் பெறக்கூடிய உயர்மட்டப் பணியாளர்கள் கூட வாழ்க்கைச் செலவுகளை ஈடுகட்ட முடியாமல் இருந்ததைத் தெரிவித்துள்ளது. இங்ஙனமிருக்கும்போது கீழ்மட்டப் பணி யாளர்களின் நிலையை விளக்கித் தெரிந்துகொள்ள வேண்டு மென்பதில்லை. ஊதியப் பிரச்சினைகள் சீர்பெற முடியாமல் இருப்பதாகச் சிலர் முடிவுக்கு வந்துள்ளனர். இவைகளின் தன்மை கள் எல்லா வகை நாட்டு நிருவாகத்திற்கும் பொதுவாக இருக் கின்ற காரணத்தால் அவைகளைப்பற்றித் தெரிந்துகொள்வது அவசியமாகிறது. அவை:

1. வேலைக்குத் தகுந்த ஊதியம் என்ற கொள்கை பேச்சள வில்தான் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றதே தவிர, நடைமுறை யில் மிகுதியான அமைப்புகளில் குறிப்பாகப் பெரிய அமைப்புகளில் செயற்படுத்தப்படுவதாகத் தெரியவில்லை.

2. பொதுப்படையாகவோ அடிப்படை ஊதியக் கொள்கை என்று சொல்லும் அளவிற்கோ சிறிய நிருவாக அமைப்புகளில்கூட அமையாதது மிகப் பெரிய குறை.

3. அரசு பணியில் பொதுவான சம்பள விகிதங்கள் ஏராள மாகத் தற்போது உயர்ந்திருந்தாலும் அச் சம்பளங்கள் இன்னும் குறைவானவையாகவே உள்ளன.

4. அரசு மற்றும் தனியார் துறைப் பணியாளர்களின் ஊதியப் பட்டியலில் நிருவாகம் மற்றும் அறிவியல் வகை உயர் பதவித் தரங்கள் கொண்டவற்றுள் தனியார் துறைகளோடு போட்டி போடக்கூடிய அளவிற்கு அரசு துறை தயாராக இல்லை என்பதோடு ஒப்பீடு செய்ய முடியாத அளவு சம்பளத்தில் வித்தி யாசங்கள் உள்ளன.

5. தனியார் துறையில் சம்பள வுயர்வுகள் வாழ்க்கைச் செலவுகளின் தன்மைக்கேற்ப அரசு துறையைவிட வாழ்க்கைச் செலவுகள் உயரும்போது சம்பளமும் அதிகமாக உயர்ந்தும் அவை குறையும்போது மிகவும் குறைந்தும் வருகிறது.

6. அறிவுத் திறன்கள் வாய்ந்த அரசு பணியாளர்கள் பெறும் சம்பளத்தைத் தனியார் துறையில் மேற்படி சமப் பணிகளைச் செய்பவர்களோடு ஒப்பீடு செய்யவே இயலாத வகையில் உயர்ந்து இருக்கிறது.

பொது ஊதிய அளவுகளை நிருணயம் செய்யக்கூடிய காரணிகள்பற்றிய தன்மைகளைத் தெரிந்துகொள்வது அவசியம். ஏராளமான காரணிகளின் தன்மைகளைக் காணவேண்டி இருந்தாலும் அவற்றுள் மிக முக்கியமான சிலவற்றைமட்டும் காண்போம். அரசின் சமூகக் கொள்கை, மரபுகள், பழக்கவழக்கங்கள், உற்பத்தித் தேவை, பணியாளர்கள் கிடைக்கின்ற அளவு (labour supply) மற்றும் பேரம் செய்துகொள்ளும் அதிகாரம் இவற்றைச் சார்ந்து ஊதியங்கள் நிருணயிக்கப்படுகின்றன.

பொருளாதாரக் காரணிகள் ஊதிய நிருணயத்தில் சிறந்த பங்கு வகிப்பதை நாம் அறிவோம். பொருளாதாரக் கோட்பாட்டில் மிகவும் சிக்கலாகக் கருதப்படும் பிரச்சினையில் ஒன்றாக உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருளில் அல்லது ஆற்றியுள்ள பணியில் வேலை செய்தவர்களது பங்கின் மதிப்பைத் தெரிந்துகொள்ள முயல்வது ஆகும். வேறுபட்ட மதிப்பு மற்றும் விநியோகப் பொருளாதாரக் கோட்பாடுகள் (Value and Supply theories) ஊதியம் நிருணயிப்பதுபற்றித் தெளிவாக விளக்கம் தந்துள்ளன. ஆனாலும், சம்பளங்களுக்குச் செலவிடப்படும் தொகைக்கும் அதனால் ஏற்பட்ட மொத்த உற்பத்திக்கும் உள்ள இன்றியமையாத தொடர்பினை நாம் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மற்றும், சம்பளங்களுக்குச் செலவிடப்பட்ட தொகையையும், உற்பத்தியில் மொத்த வருமானத்தில் இருந்து மற்றக் காரணிகளுக்குச் செலவிடப்பட்ட தொகைகளின் விகிதாச்சாரத்தையும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். பொருளாதாரத் தன்மையின்படி சமூகமானது அமைக்கப்பட்டுள்ளபடியால் நாம் ஓர் உயர்ந்த அளவு வரைமுறையைச் செய்துள்ளோம். இந்த வரைமுறையானது தொழிலில் மொத்த உற்பத்தியின் அளவைக்கொண்டும் மற்றும் உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ள பல காரணிகளின் தன்மையைக் கொண்டும் செய்யப்பட்டுள்ளது.

ஊதிய நிருணயத்தில், தொழில்கள் அமைப்பில் எளிதாகச் சிக்கன ஊதியம் மற்றும் சிக்கனமற்ற ஊதியம் (Uneconomic wages) எனவும் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. மேலே கூறிய அனைத்தும் உற்பத்தி செய்யக்கூடிய நிறுவனங்களுக்குப் பொருத்தமானதாக அமையும். ஆனால், அரசு பணியில் உற்பத்தித் திறமையைக் கணக்கிடுவதற்கு மட்டும் இயலாது. அரசு பணிகள்

சில தன்னுரிமை (monopoly) பெற்ற விளங்குவதாலும், போட்டி இல்லாததாலும் குறைந்த அளவு உற்பத்தித் திறனை (marginal productivity) வைத்து ஊதியம் நிருணயம்செய்ய முடியாது. எனவே, அரசு பணியாளர்களுக்கு நிருணயிக்கப்படும் ஊதிய மானது பொருளாதாரக் கண்ணோட்டத்தில் வரிசெலுத்தும் குடிமக்களின் வரியின் தன்மையைப் பொறுத்துத் தீர்மானிக்க வேண்டும். ஆனாலும், அரசு பணியானது வெளி மட்டத்திலுள்ள பணியாளர்களின் வேலை நிலவரங்களுக்கேற்ப அமைக்கக்கூடிய தாக இருப்பது விரும்பத்தக்கது. ஏனெனில், அரசு பணிகளுக்குப் பணியாளர்கள் கிடைக்கவேண்டுமென்றால், அது வெளிமட்டத்தில் உள்ள தனியார் துறை முதலாளிகளோடு போட்டியிட்டுத்தான் ஆகவேண்டும். இல்லையேல், தனியார் துறை அதிகமான ஊதியம் வழங்கும்போது, அரசு துறையில் ஊதியம் குறைவாக இருந்தால், பணியாளர்கள் தொடர்ந்து அரசு துறையில் இருந்து, அரசு துறை செம்மையாகச் சீர்குலைவின்றிச் செயற்படும் என்று எண்ணமுடியாது. மற்றும், தகுதியான பணியாளர்கள் நிருவாகத் திற்குத்தாம் வருவார்களா? என்பதும் சந்தேகம். இவை தவிர்த்து, நடைமுறையில் ஒரு குறிப்பிட்ட அரசாங்க வகைப் பதவிகளுக்கு ஒப்பாக வெளி மட்டத்தில் காண்பது இயலாத ஒன்றாகும். தனியார் துறையில் அரசுக்கு ஒப்பாக, ஏராளமான பணிகளின் பதவிகள் இருப்பதில்லை என்பது சிக்கலின் சிரமங்களாகும். மேலும், ஒரே மட்டப் பதவிகளில் வேறுபட்ட வகை ஊதியங்கள் வழங்கப்படுகின்றன. ஒரே நிருவாக அமைப்பில் சமத் தகுதிகள் கொண்ட பதவிகளுக்கு வித்தியாசமான ஊதியங்கள் வழங்கிக் கொண்டிருக்கும்போது வெளி நிலவரத்தை ஒப்பீடுசெய்வது தெளிவான ஒன்றாகத் தெரியவில்லை. சில சமயங்களில் பதவிகளில் இருக்கும் தனிப்பட்ட நபர்களுக்கேற்பவும் சில நிருவாக அமைப்புகளில் ஊதியங்கள் மாறுபடுவது கண்கூடு. அரசு தனது மதிப்பைத் தக்க வைத்துக்கொள்ள வேண்டுமானால், தனியார் துறையோடு பொது நிறுவனங்களின் பணியாளர்கள் போட்டியிட்டு அதில் வெற்றி பெற்றிருக்க வேண்டும். அதே நேரத்தில் சிறந்த ஊதியக் கொள்கையையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். இவைகளே அன்றி, அரசாங்கத்தில் காவலர், தீயணைப்புப் பிரிவினர் மற்றும் வேறுபட்ட ஆய்வாளர்கள் உள்ள னர். இவர்களது பதவிகளுக்கு ஏற்பத் தனியார் துறையில் பதவி கள் இல்லை.

எனவே, பதவிகளுக்குத் தகுதிகள் மற்றும் திறமைகளை மையமாகக்கொண்டு, ஊதியங்களை நிருணயிக்க வேண்டும். இங்ஙனம் நிருணயிக்கும்போது மற்றத் துறைகளோடும் ஒப்பீடு

செய்து அவற்றைப் பாதிக்காத அளவிற்கும், பாதுகாத்தும் செய்யப்பட வேண்டும். ஆகவே, மேற்படி தனியார் துறையில் இல்லாத அரசின் தன்னுரிமைப் பணிகளுக்கு ஊதிய நிருணய மானது பல்வகை வேலைப் பகுப்பின்மூலம் செய்யப்படுகின்றது.

அரசு தனது பணியாளர்களுக்குத் தனியார் துறையில் வழங் கப்படும் உரிமைகளில் பலவற்றைத் தானே எடுத்துக்கொள்கின்ற காரணத்தால் அப் பணியாளர்களைப் பாதுகாக்க வேண்டியது அவசியம். வளர்ச்சியடைந்துள்ள சமுதாயத்தில் ஒவ்வொருவரும் ஒரு தரமான வாழ்க்கைத்தரத்தைப் பெற்றவர்களாக இருக்க வேண்டும். அவ் வாழ்க்கைத் தரத்தை எல்லோரும் தங்கள் உழைப்பினால் பெருக்கிக்கொள்ளவேண்டும். அவ் வுழைப்பிற்குப் போதிய ஊதியங்கள் உள்ளதாக, எல்லா மட்டத்திலும் செய்ய வேண்டும். தனியார் துறையில் வேலைசெய்யும் பணியாளர்கள் அவர்களுக்கு விருப்பமான மற்றத் தொழில்களை நடத்தவும், பிற வகையில் வருவாய்களை ஏற்படுத்தவும் உரிமை பெற்றுள்ள னர். மேலும், வலுவான பணியாளர் சங்கங்கள் அமைக்கப் பட்டு, வேலைநிறுத்தம், அரசியல் செல்வாக்குகள் போன்றவற் றால், அவர்களது குறைகளை நிவர்த்திசெய்யும் வகையில் கூட்டுப் பேர (collective bargaining) உரிமைகள் வழங்கப் பட்டுள்ளன. அரசு துறையில் தனியாகத் தொழில்செய்து வருவாயைப் பெருக்குவது, செம்மையான பணியாளர் சங்கங்கள் இல்லாமலிருப்பது, அரசியல் மற்றும் வேலைநிறுத்தம் போன்ற வற்றில் ஈடுபடுவதைக் கட்டுப்படுத்துவது ஆகியவை பொதுவாக நடைமுறையில் இருக்கின்றன. அரசானது பொது நல்வாழ்வுக்குச் செயற்படுவதாக இருந்தாலுமே தனது பணியாளர்களுக்கும் தர மிகுந்த வாழ்க்கையை அமைத்துக்கொடுக்க வேண்டியது அதன் கடமை. ஊதியங்கள் நிருணயிப்பதில்தான் அரசு பெரும் பங்கு பெற்று உள்ளது. இவ்வாறு ஊதியங்கள் அமைத்து, இது மற்ற நிருவாக அமைப்புகளுக்கு முன்மாதிரி வேலைதருபவர் (Model employer) ஆக இருக்கவேண்டும்.

அரசு பணியில் வழங்கப்படும் குறைந்தபட்ச ஊதியமானது, குறைந்தபட்ச வாழ்க்கைத்தரத்தைப் பராமரிக்கும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும். இந்தக் குறைந்தபட்ச ஊதியமானது ஏற்கெனவே நாம் விவரித்த குறைந்த அளவு உற்பத்தித் திறன் என்ற பொருளாதாரக் காரணிக்கேற்ப இருந்தாலும், இங்குள்ள அணுகுமுறையானது சமூக ரீதியில் அமைக்கப்பட வேண்டிய திருக்கிறது. எனவே, குறைந்தபட்ச ஊதியம் சமூக ரீதியிலும் நெறிமுறையிலும் குறைந்தபட்ச வாழ்க்கையை நடத்த உதவக் கூடியதாக இருத்தல் அவசியம்.

குறைந்தபட்ச வாழ்க்கை ஊதியத்தை எங்ஙனம் கணக்கிடுவது? இதற்கு முதலில் நாம் பொது வாழ்க்கைத் தரத்தை (General living standard) நிருணயிக்கவேண்டும். பொது வாழ்க்கைத் தரத்தை நிருணயித்த பின்னர் வாழ்க்கைச் செலவின் தொகையை மதிப்பிட்டு அறியவேண்டும். இந்தத் தொகையானது மேற்கூறிய வாழ்க்கைத்தரத்தை முற்றிலும் பிரதிபலிக்கக் கூடியதாக இருக்கவேண்டும். இங்ஙனமாக வாழ்க்கைச் செலவை மதிப்பிட்டுத் தரத்தை நிலைநிறுத்துவது முக்கியமான கடமையாகும். இஃது ஒரு மனிதனுக்கோ கணவன், மனைவி ஆகிய இருவருக்கும் சேர்ந்தோ அல்லது ஒரு சராசரிக் குடும்பம் முழுவதற்கோ நிருணயிக்கப்படவேண்டும். ஒரு தனி மனிதன் தனது வாழ்க்கைத் தரத்தைப் பராமரிக்கும் அளவிற்கு ஊதியம் நிருணயிக்கப்பட்டால் அவனது மனைவி மக்கள் எப்படி வாழ்வார்கள், அவனைச் சார்ந்த பெற்றோர்கள் எப்படி வாழ்வார்கள் என்பதையும் தெளிவாக விளக்கிவிடவேண்டும், இதற்குத் தனியே குடும்ப உதவித்தொகைகள் போன்றவை வழங்குவதன் மூலம் இப் பிரச்சினைக்குத் தீர்வு காணலாம். இன்று நாட்டில் மக்கள்தொகைப் பெருக்கத்தைக் குறைக்க, இந்தியாவில் சில மாநிலங்களில் அரசு பணியாளர்களுக்குக் கட்டாயக் கருத்தடை கொண்டுவந்ததன் மூலம், அவர்களுக்கு ஊக்கத் தொகையுடன்கூடிய சம்பள உயர்வுகள் கொடுக்கப்பட்டதை அறிவோம். இது முற்றிலும் மக்கள் தொகைப் பெருக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்தி, வாழ்க்கைத்தரத்தை உயர்த்த எடுத்த நடவடிக்கையாகும். குடும்ப உதவித்தொகைகள் பணியாளர்களைச் சார்ந்த எண்ணிக்கைகளுக்கேற்பக் கூடுதல் சம்பளங்கள் கொடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. ஐரோப்பிய அரசாங்கங்கள் தத்தம் பணியாளர்களுக்கு மேற்கூறிய உதவித் தொகைகளைப் பலவகையான நேரங்களில் கொடுத்து வாழ்க்கைத் தரத்தைப் பராமரித்துவந்துள்ளன. அமெரிக்காவில் இராணுவம், கப்பல்படை, விமானப்படை ஆகியவற்றிலும் பொதுச் சுகாதாரப் பணி போன்றவற்றிலுமுள்ள அதிகாரிகளுக்குச் சில நேரங்களில் குடும்ப உதவித்தொகைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இதில் மேல்மட்டம் மற்றும் கீழ்மட்ட அதிகாரிகளின் தரங்களுக்கேற்ப—அவர்களது வாழ்க்கை வசதிக்கேற்ப—ஊதியங்கள், உயர் ஊதியங்கள் போன்றவை நிருணயிக்கப்பட்டுவந்திருக்கின்றன. அடிப்படையில் ஊதியங்கள் தனி மனிதனானாலும் நான்கு பேர்களடங்கிய குடும்பமாக இருந்தாலும், குறைந்தபட்ச வாழ்க்கைத்தரத்தை அமைக்கும் வகையில் ஏற்படுத்தப்பட்டன. மாறுபட்ட வெவ்வேறு வகைத் தரங்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்டாலும் எதையும் தெளிவாக வரையறுக்க முடியாமல் உள்ளது. வறுமையான வாழ்க்கைத் தரம், குறைந்தபட்ச வாழ்க்கை வசதித் தரம், ஆரோக்கியம்,

மற்றும் நாகரிகத் தரம், வசதியான வாழ்க்கைத் தரம், நாகரிக நிலை போன்றவை வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. இவைகளில் பொதுவான காரணிகள் மேற்படி தரங்களில் ஈடுபட்டிருப்பதைப் பொதுவாக எல்லோரும் ஏற்றுக்கொண்டாலும் எந்த அதிகாரியும் குறைந்தது ஆரோக்கியம் மற்றும் நாகரிகத் தரத்தில் வாழ்கின்ற தன்மைக்கேற்பக் குறைந்தபட்ச ஊதியமானது நிருணயிக்கப்படாமல் இருப்பதை விரும்பமாட்டார்கள்.

பொதுவான குறைந்தபட்ச வாழ்க்கைத்தரத்தை ஏற்படுத்திய பின்னர் அதற்கு ஏற்படும் வாழ்க்கைச் செலவினைக் கணக்கிட வேண்டியுள்ளது. இரண்டுவகையான முறைகள் இச்செலவினைக் கண்டுபிடிக்கும் வகையில் அமைந்துள்ளன. அவைகளில் ஒன்று, இயல்பாக ஒரு குடும்பத்திற்கு ஏற்படும் செலவுகளைக் கணக்கிடச் சில குடும்பங்களை மாதிரிக் கூறுகளாக எடுத்து அதனைக் கணக்கிடுதல்; அல்லது, இரண்டாவது முறையின்கீழ் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை ஒதுக்கி அத் தொகையில் மேற்படி குறிப்பிடப்பட்ட தரமான வாழ்வுவாழ முடிகின்றதா என்பதை ஆராயவேண்டும். பின்னர், இவைகளில் கிடைக்கப்பெற்ற முடிவுகளோடு நிலவிவரும் சந்தைகளின் விலைகளுக்கேற்ப ஊதியங்களை நிருணயிக்க வழி செய்யலாம். மாதிரிக் கூறுகளாக எடுத்துப் பகுப்புச்செய்து படிக்கும்போது மாதிரிக்கூறுகளில் உள்ள குடும்பங்கள் தங்களுக்குத் தேவையானவற்றை மட்டும்தாம் வாங்கி, குடும்பம் நடத்தினார்களா? அதற்கு மேலும் மாதிரிக் கூறுகளுக்காக வாழ்க்கை நடத்தினார்களா என்பது ஒரு முக்கியமான பிரச்சினை. ஏனெனில், சில சமயங்களில் நம் நாட்டில் சில பொருள்கள் கிடைக்க அரிதாக இருக்கும்போது, மேற்படி பொருள்கள் உடனடியாக அவர்களுக்குத் தேவைப்படாவிட்டாலும் எதிர்காலத்திற்குத் தேவை என்ற எண்ணத்தில் வாங்கிக்கொள்வதைச் சாதாரணமாக நாம் காண்கிறோம். எனவே, மேற்படி குறையைப்போல் இல்லாமல் இருந்தால், பொதுவாக மாதிரிக் கூறுகளின் குடும்பங்கள் ஆடம்பரமில்லாமல் இருப்பின் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இல்லையேல், மிகுதியான செலவுகள் ஏற்பட்டு அதன்படி ஊதியம் நிருணயித்தால் வாழ்க்கைத்தரம் மிகைப்படுத்தப்படுவதோடன்றி, பொதுமக்களின் கண்டனத்திற்கும் உள்ளாவார்கள். குறிப்பிட்ட தொகையை ஒதுக்கிச் செலவுகள்செய்து வாழ்க்கைத்தரத்தைப் பராமரிக்கும் பொறுப்பில் எல்லாச் செலவுகளுமே ஒரு கண்டிப்பின் கீழ்ச் செயற்படுவதால் மிகவும் அத்தியாவசியத் தேவைகளுக்குத் தாம் அதிகக் கவனம்செலுத்துவார்களே அன்றி, தேவையான பொருள்களை வாங்கவேண்டி இருந்தாலும், அதற்குத் தாமதப் படுத்துவர் என்பதும் நமக்குத் தெரியும். எனவே, சரியான

மதிப்பீடுசெய்வது கடினம். எண்ணுகின்ற இருவகை முறைகளும் மிகுதியான நன்மைகள் கொண்டுள்ளவைகளே யாயினும் அதனிடையே சிறு குறைபாடுகள் இருக்கத்தாம் செய்யும்.

மேலும், எவரும் குறைந்தபட்ச வாழ்க்கை ஊதியத்தில் தங்களது வாழ்க்கையை நடத்தும்போது, எச் செலவையும் மிகக் கவனமாகச் செய்யவும், பற்றாக்குறையாக இருக்கும்போது பொறுமையாக ஏற்றுக்கொள்ளவும், விரும்புவதற்கு மட்டு மல்லாது ஏற்றுக்கொள்ளவும்மாட்டார்கள். தனியார் துறையில் திறமைமட்டும் இருந்தால் ஒருவன் உயர் பதவிகளும் உயர்ந்த ஊதியங்களும் பெறலாம். அரசு துறையில் ஒவ்வொரு பதவிக்கும் ஊதிய வரையறை இருப்பதால், மிகுதியான ஊதியங்கள் பெற வாய்ப்பில்லாமல், வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்தவும் வழி யில்லாமல் தேம்பிக்கிடக்கின்ற சூழ்நிலையில் உள்ளனர். அரசு துறையில் சம்பள உயர்வுகள் கடுமையான போராட்டங் களுக்குப் பின்னர்தாம் ஏற்படுகிறதேயொழிய, சாதாரணமாகத் தனியார் துறைபோல் ஏற்படுவதில்லை. காரணம் பலவாக இருந் தாலும், திறமைகளின் வேகத்திற்கேற்ப அரசு துறையில் ஊதிய உயர்வுகள் கொடுக்கப்படுவதும் இல்லை; கொடுக்க எண்ணுவதும் இல்லை. எனவேதான், ஊதியம் நிருணயம் செய்யும்போது நியாய மானதாக நிருணயிக்க வேண்டியுள்ளது. அரசு துறையில் ஊதிய உயர்வுகள் சீக்கிரமாகக் கொடுக்கப்படாமலிருப்பதற்கு, சட்ட மியற்றுபவர்கள், உயர் பதவிகளைத் திறமையில்லாதவர்கள் வகிக்கமுடியாதபடி பாதுகாத்துக் கொள்வது ஒரு வழியெனக் கூறுகின்றனர். இருப்பினும், ஊதிய நிருணயத்தில் செயலாக்க வகுப்புப் பணியாளர்கள் வெளிமட்டத்தில் தனியாகப் பயிற்சி செய்து, தொழில் நடத்தும் வழக்கறிஞர்களுக்குமேல் ஊதியம் கிடைக்காமலிருக்கும் வகையில் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

ஊதியமானது மேல்மட்ட அரசு பணியாளர்கள் தங்களது மதிப்பு, மரியாதையைக் காக்கும்பொருட்டும், நடுத்தரமான வாழ்க்கை வாழும் வகையிலும் நிருணயிக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில், சமூக ரீதியிலும் நெறிமுறையிலும் உயர்ந்த பதவியில் உள்ளவர்கள் சில மதிப்புகள் அதிகமாகக் கொண்டிருந்தால் தாம் பொதுமக்கள் மரியாதை கொடுப்பதோடு மட்டுமன்றி, ஊக்கமான ஒத்துழைப்பையும் நல்குவர். அதிகமான ஊதியம், தகுதியான பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பிற்கு இழுக்கிறது என்பதை அறிவீர்.

பொருளாதாரம் மற்றும் சமூகக் காரணிகள் மட்டுமன்றி விடுப்பு வசதிகள், வேலை நேரங்கள், பதவிகளுக்குப் பாதுகாப்பு,

ஓய்வு ஊதியம், ஓய்வுகாலச் சிறப்புரிமைகள் போன்றவைகளும் ஊதியம் நிருணயிக்கும்போது பரிசீலிக்கப்படும். ஓய்வு ஊதியம், ஓய்வுகாலச் சிறப்பு உரிமைகள், மற்றும் பதவிகளுக்குச் சிறப்பு, அரசு துறையில் இருப்பதால்தாம் தனியார் துறையைவிடப் பதவி உயர்வுகள் குறைவாக இருந்தும், அரசு துறையில் சேர விரும்பு கின்றனர். வேலை நேரங்களும் தனியார் துறையைவிடக் குறை வானதாகத்தாம் இருக்கும். உயர்ந்த அளவு ஊதியங்களைப் பெறத் தூண்டவைக்கும் வகையில் செயல்திறன்கள், திறமைகள் வளர்ச்சியடையும் வகையிலும் ஊதியங்கள் நிருணயிக்கப்படும். தனியார் துறையில் மேற்படி செயல்களால் நல்ல விளைவு ஏற்பட் டுள்ளதென்பதை அதனுடைய அனுபவங்களிலிருந்து தெரிந்து கொள்ளலாம். மேலும், உயர்ந்த அளவு ஊதியம் மட்டும்தான் நன்னெறிமுறையை வளர்க்கும் என்பது கட்டாயமில்லை. ஆனால், நிச்சயமாக நன்னெறி முறையானது குறைந்த அளவு ஊதியங்களில் ஏற்படுவது கிடையா. அரசானது பணியாளர் களுக்கு அதிக ஊதியம் அளிக்க முற்படுமாயின், அது கட்டாய மாகத் தேர்வு முறைகளைச் சிறப்பாக அமைத்து, தரமான பணி யாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும், வேலைத் திறனை அதிகரிக்கும் படியாகவும் சில நடவடிக்கைகள் எடுக்கவேண்டும்.

ஊதியக்கொள்கை ஏற்படுத்திய பின்னர், அதனைச் செயற் படுத்தும் வகையில் ஊதியத் திட்டம் ஒன்று தயாரிக்கப்படும். இது இரண்டு பகுதிகளாக, ஒன்று, ஊதியவகை அளவுகளை (scales) ஒவ்வொரு பதவித் தரங்களின் வகுப்புகளுக்கும் அமைக்கப் பட்டதாகவும், மற்றொன்று, முறையான சம்பள நிருவாகத்தின் நியதிகள் கொண்டதாகவும் இருக்கும். ஊதியவகையின் தன்மை களானவை, ஒரேமாதிரியான பணிகளைக்கொண்ட பதவிகளுக்கு ஒரேமாதிரியாகவும், வேலையின் முக்கியத்துவம் மற்றும் கடினங்களுக்கேற்ப அப் பணிகளின் ஊதியங்கள் வித்தியாசமான வகையில் பலவாறாகவும் இருப்பதை ஊதியத் திட்டத்திலிருந்தே நாம் கண்டுகொள்ளலாம். இது பதவிகளின் வகைப்படுத்தல் போல் முழுப்பணிகளின் மேல்மட்ட ஓர் அமைப்பாக, பதவிகளின் வித்தியாசங்கள் நிருணயிக்கப்பட்டுள்ள சம்பளங்களின் வித்தியா சங்களுக்கேற்ப இருக்கும். இது தெளிவாகவும் சரியானதாகவும் எந்தப் பதவித் தரங்களின் வகுப்புகளுக்கும் பொருந்தும் நிலையில் தயாராக ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கும்.

பதவித் தரங்களின் வகைப்படுத்தலுக்குப் பொறுப்பான அதிகாரியே ஊதியத் திட்டத்தை உருவாக்கும் பணியையும் மேற் கொண்டு செய்யவேண்டும். பணியாளர் குழாம் செயலாண்மை

யானது பதவித் தரங்களின் வகைப்படுத்தலுக்குப் பொறுப்பாக இருக்குமேயானால், அதுதான் ஊதியத் திட்டத்தை நிதித் துறையோடு கலந்து உருவாக்கவேண்டும். ஊதியம் மற்றும் சம்பள நிருவாகத்தை நடத்தும் துறையானது நிதித்துறையோடு மட்டு மன்றிச் சட்டவாக்கத்துடனும் இணைந்து கூட்டுறவை ஏற்படுத்த வேண்டும். நிருவாகச் செயலாண்மையானது ஊதியத் திட்டத்தை உருவாக்கினாலும், சட்டவாக்கம்தான் அத் திட்டத்தை ஏற்றுக் கொள்ளும் அதிகாரம் பெற்றதாக உள்ளது. தன்னிச்சையாக இயங்கக்கூடிய இணையங்கள் போன்றவை தாங்களே ஊதியத் திட்டங்கள் தயாரித்துக்கொள்ள அதிகாரம் வழங்கப்பட்டிருக் கின்றன என்றாலும் அரசின் கட்டுப்பாட்டிற்குள்தான் அவை இயங்கமுடியும். ஆகவே, நிருவாகச் செயலாண்மைக்கும் சட்ட வாக்கத்திற்கும் எப்போதுமே நெருக்கமான தொடர்பு இருக்க வேண்டும் என்பது உறுதி. மேலும், பதவித்தர வகைப்படுத்தலும் ஊதியச் செயலாக்கமும் ஓரே அமைப்பான பணியாளர் குழாம் செயலாண்மையில் இருந்து செயற்படுத்தலாம். இவ்வாறு செயற் படுத்தினால்தான் ஏற்கெனவே விவரித்துள்ளபடி மாறுகின்ற பொருளாதார நிலைகளுக்கேற்பவும் வெளியில் நிலவுகின்ற பணியாளர்களது நிலைமைக்கேற்பவும், சமாளித்துக்கொண்டு செல்ல இயலும். அரசின் நிதியாண்மை அல்லது வரவுசெலவுப் பட்டியலின் உதவியோடும், ஆலோசனை முதலியவற்றாலும் பணி யாளர் குழாம் செயலாண்மையானது பதவித்தரம் வகைப்படுத்து தலையும் ஊதியச் செயலாக்கத்தையும் சரிவர நடத்தும்.

ஊதியத் திட்டத்தை நிலைப்படுத்தக்கூடிய செயலைச் செய்வது எளிதானது அன்று என்பதை அரசு மற்றும் தனியார் துறை நிருவாக அமைப்புகளின் அனுபவங்கள் விளக்கியுள்ளன. ஊதியத் திட்டங்கள் செம்மையாக்கப்பட வேண்டுமானால் அது முதிர்ந்த அறிவுத் தன்மையும், வேறுபட்ட அதிகாரங்களும் கொண்டவர்களது செயலால் முடியக் கூடியது ஆகும். இதனை உறுதியாகவும் கண்டிப்பாகவும் சீரான ஊதியத்திட்டத்தை ஏற் படுத்துகின்ற சட்டங்களின் மூலமாக ஒழுங்குபடுத்துவது கடின மானதாகும். எனவே, அரசு மற்றும் தனியார் துறைகள் சில நுட்பத் திறன்களைப் பயன்படுத்தி ஊதியத்தை நிலைப்படுத்தி யுள்ளன. பொதுவாகத் திட்டங்களை உருவாக்க வேண்டு மானால், அடிப்படை மூலப்பொருள்களது செய்திகளைச் சேகரித்து, அவற்றைப் பகுத்து, பின்னர்தான் திட்டத்தை உருவாக்க முடியும் என்பது நிச்சயம். இங்கு மூன்றுவகையான அடிப்படை மூலப்பொருள் செய்திகள் தேவைப்படும்படியாக உள்ளன. முதலாவதாக, பணிகள் இயங்குகின்ற நிகழ் தன்மை

கள், பதவித் தரங்களின் வகைப்படுத்துதல்கள், பகிர்வு செய்யப் பட்டமை, ஊதிய மட்டங்களின் அளவுகள், பணியின் கட்டுப்பாடு கள், பணியாளர்களது உற்பத்தி போன்ற செய்திகள் அடங்கும். இரண்டாவதாக, வெளிமட்டத்திலுள்ள பணிகளின் வேலை வாய்ப்பு நிபந்தனைகள், தனியார் துறையின் ஊதிய மட்டங்கள், அரசு துறையின் சம அந்தஸ்துப் பதவிகளோடு உள்ள ஒற்றுமை கள் ஆகியவை இதில் அடங்கும். மூன்றாவதாக, வாழ்க்கைச் செலவுகளையும் மற்றும் பொதுவான வாழ்க்கைத் தரத்தைப் பற்றிய செய்திகள் ஆகியவற்றையும் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும். இந்த மூன்று வகையான அடிப்படை மூலச் செய்தி களைத் திரட்டாவிட்டால், நாம் நேர்மையான-சீரான-நல்ல ஊதியச் செயல்திட்டத்தை ஏற்படுத்த முடியாமல் போய்விடும். பணிகளில் நிலவுகின்ற நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றைப்பற்றிய செய்திகளைத் தெரிந்துகொள்வதால் பணியின் வகைப்படுத் தலையும், மதிப்பீட்டையும் தெரிந்துகொண்டு, ஊதிய அளவுகள் நிருணயம் செய்வதற்கு முதல் நடவடிக்கையாக அமைய வாய்ப்பு உண்டு. மற்றும், அதிகமான உற்பத்தித் திறன்கொண்ட குறிப் பிட்ட சில பதவித்தரங்களின் வகுப்பிற்குச் சிறப்புத் தன்மையை ஊதியத் திட்டத்தில் சேர்க்கவும் வாய்ப்புண்டு. மேலும், பரிந் துரைக்கப்படுகின்ற ஊதியத் திட்டத்திற்கு ஏற்படும் மொத்தச் செலவின் தொகையை வரக்கூடிய வரவுசெலவுப் பட்டியலில் சேர்க்கவும் உதவக்கூடியது. வெளிமட்டப் பதவிகளின் ஊதியங் களை வைத்தே அரசு துறையில் ஊதியம் நிருணயம் செய்யப் படுவது குறித்தும், குறைந்தபட்ச ஊதியத்தொகை, வாழ்க்கைத் தரம் நிருணயம் செய்யப்படுவது ஆகியவை குறித்தும் ஏற்கெனவே விவரித்துள்ளோம்.

ஊதிய மூலப்பொருள்களின் செய்திகளைத் திரட்ட இரண்டு முறைகள் பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன. அரசு துறைக்கும் தனியார் துறைக்கும் பொருத்தமாகவும், வழக்கமான மற்றும் நிலையான பதவித் தரங்களை உதாரணமாக எடுத்துக் கொண்டு ஆய்வுசெய்வது ஒரு முறையாகும். இப் பதவித் தரங்கள் எளிதில் கையாளக்கூடிய வகையில் சிறிய அளவுகள் கொண்டன வாகவே இருக்கும். இம் முறை எளிதான ஒன்று ஆகும். ஏனெனில், தட்டெழுத்தர்கள், சுருக்கெழுத்தர்கள், உடலுழைப் புத் தொழிலாளர்கள் போன்றவர்களின் ஊதிய விகிதங்களைச் சுருக்கமாக எளிதில் ஒப்பீடு செய்துகொள்ளலாம். இன்னும் சில பதவித் தரங்களான எழுத்தர்கள், காசாளர்கள், செவிலியர்கள், மருத்துவப் பணியாளர்கள், காவலர்கள், தீயணைப்புப் பிரிவினர் கள், வரைபட வரைவாளர்கள் மற்றும் பொறியியலர்கள் ஆகிய

பதவித் தரங்களின் ஊதிய மூலப்பொருள்களின் செய்திகளைத் திரட்டுவதற்கே பல சிரமங்கள் உள்ளன. இது ஒப்பீட்டு முறையில் தீர்மானிக்கக்கூடிய விஷயமாகத் தெரியவில்லை. எனவே, இச் செய்திகளை வினாவரிசை அமைத்து, அதன்மூலமாகச் செய்திகளைத் திரட்டவேண்டும். வினாவரிசையானது தெளிவான பணி விளக்கத்தை ஒவ்வொரு பதவித் தரத்திற்கும் கொடுத்து, அப் பதவித் தரங்கள் தனியார் துறையில் ஒப்பீடு செய்யக் கூடிய பதவித் தரங்களாக இருக்கவேண்டிய அவசியத்தையும் தெரிந்துகொள்ளவேண்டும். வினாவரிசையானது பதவித் தரங்களின் எண்ணிக்கை, ஒவ்வொரு பதவித் தரத்திற்குமுள்ள அடிப்படை ஊதியம், வேலை நேரங்கள், அதிகப்படியான வேலை (overtime) செய்வதற்குண்டான ஒழுங்கு முறைகள், வருடாந்தர விடுமுறைகள், மருத்துவ விடுப்புகள், பதவி ஓய்வு போன்றவற்றோடு ஊக்கமுறைகள், போனசு போன்ற செய்திகளைத் தெரிந்து கொள்ளும்வண்ணம் அமைக்கப்படவேண்டும். வினாவரிசைகள் விநியோகிக்கும்போது பதவித் தரங்கள் சமமாக இருக்கும் பதவிகளுக்கும் வேலை நேரங்களும் இணையாக இருக்கின்ற பதவியாளர்களிடம்தாம் வினாவரிசைகளைக் கொடுத்து, செய்திகளைத் திரட்ட முயலவேண்டும். பணிக் கட்டுப்பாடுகள் நிறுவனங்களின் கொள்கைகள் போன்றவற்றை மிகவும் தெளிவாகத் தெரிந்து கொள்ளும் ஆர்வத்தில் நுண்ணியதாக வினாவரிசை அமைக்கப் பட்டிருக்க வேண்டும். மேற்கூறிய ஒப்பீட்டு முறையும், வினாவரிசை முறையும் சேர்ந்து ஊதிய மூலப்பொருள்கள் சேகரிக்கும் முதல் வகையைச் சார்ந்தது ஆகும்.

மொத்தமாகப் பரந்த முறையில் எல்லாப் பதவித்தரங்களையும் பகுத்து, செய்திகளை அறிவது மற்றொரு முறையாகும். எல்லாப் பதவித் தரங்களையும் முதலில் ஆய்வுகள் நடத்தி, வேலைக் குறிப்பீடுகளை அவைகளுக்கு ஒதுக்கிப் பின்னர் அவை செம்மையாகச் செயற்படுகின்றனவா எனச் சரிபார்த்து, செய்திகளைத் திரட்டுவது. ஏற்படுத்தியுள்ள ஊதியங்கள், வேலை நேரங்கள், பணிக்கட்டுப்பாடுகள் போன்றவற்றோடும் ஒப்பீடு செய்தல் அவசியமான ஒன்று என்பது உண்மை. பதவித்தரங்கள் வகைப்படுத்தலில் நடைபெறும் செயல்முறையைப் போன்று இம் முறையும் விரிவான ஒன்றாகும். இதனுடைய செயல்களின் தன்மை பயனுள்ளதாகவும், விளக்கமாகவும் இருக்கும் என்பதில் இருவிதக் கருத்துகளுக்கு இடமே இல்லை. இருப்பினும், இச் செயல்முறைகளுக்கு ஏற்படக்கூடிய செலவுப் பிரச்சினை குறித்து இருவிதக் கருத்துகளுக்கு மாறாக எண்ணிக்கையில்லாக் கருத்துகள் எழுகின்றன. இம் முறையானது நிருவாக வகுப்பு சம்பந்தப்பட்ட

பதவிகளது ஊதிய நிருணயங்களுக்குத்தாம் மிகுதியாகப் பயன் படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

ஊதியத்திட்டம் வகுக்கும் முறையில் குறைந்த அளவு ஊதியம், வாழ்க்கைத்தரம் போன்றவற்றைக் கணக்கிட்டு, அமைக்கப்படும் விதம் குறித்து ஏற்கெனவே விவரித்துள்ளோம். குறிப்பிட்ட வகுப்பிலுள்ள பதவித்தரங்களுக்கு ஊதியம் நிருணயம் செய்வதுபற்றிக் காண்போம். ஏராளமான காரணிகள் இதில் ஈடு பட்டிருப்பினும், நான்கு காரணிகள் ஊதியம் நிருணயிப்பதில் முக்கியமானதாகக் காட்சி அளிக்கின்றன. அவை:

1. பதவித் தரங்களின் வகுப்புகளில் கடமை, பொறுப்பு ஆகியவை கொண்டிருக்கும் தொடர்பு முறைகள்.
2. குறிப்பிட்ட பதவித் தரங்களின் வகுப்புகளில் பணியாளர் கள் நியமனங்கள் செய்ய அமைக்கப்பட்டுள்ள கட்டுப் பாடுகள்.
3. குறிக்கப்பட்டுள்ள விகிதாசாரத் தன்மைக்கேற்ப ஏற்படும் பணியாளர்களின் உற்பத்தியின் விளைவு.
4. பதவி உயர்வு விகிதங்களின் தன்மை.

பதவித் தரங்களின் கடமை, பொறுப்பு மற்றும் தேவைக் கேற்பவும், ஒரு வகுப்பிலுள்ள பதவித் தரத்தை மற்ற வகுப்புப் பதவித் தரத்தோடு ஒப்பீடு செய்து, ஊதியங்கள் நிருணயம் செய்ய வசதியாகவும் பணிப் படிநிலைகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. ஏனெனில், பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தல் செய்யாமலிருக்கும் பணிகளுக்குப் படிநிலைகள் செய்யப்படாதது மட்டுமன்றி, ஊதிய நிருணயம், ஊதிய நிலையாக்கம் செய்வதென்பது மிகவும் கடினம். பணிகளை வகைப்படுத்திய பின்னரும்கூடப் படிநிலைகள் அமையப்பெறுவதில் பல பிரச்சினைகள் எழுவதை நாம் அறிய லாம். பலவகையான பதவித் தரங்களை நேரடியாக ஒப்பீடு செய்வதென்பது நடைமுறையில் இயலாத ஒன்றாகும். மேலெழுந்தவாரியாகப் பார்க்கும்போது பதவித் தரங்கள் ஒரே மாதிரியானதாகத் தோன்றலாம்; ஆனால், அவைகளின் வித்தியா சங்கள் நடைமுறைப்படுத்தும்போது ஏராளமாக ஏற்படுகின்றன வென்பதை நாம் அறிவோம். பொதுவான சில அடிப்படைத் தன்மைகளை வைத்துக்கொண்டால்தான் ஒப்பீடு செய்து, படிநிலைகள் அமைக்க வசதியாய் இருக்கும். எனவே, சில முக்கியப் பதவித் தரங்கள் படிநிலை அமைக்க மேற்கொள் காட்டும் வகையில் அமையும். ஏனெனில், இரு பதவிகளை ஒப்பீடு செய்யும் போது, பிரச்சினைகள் நேராக எழுவதால், பிரச்சினைகள்

அதிகமாக ஏற்பட ஆரம்பிக்கும். மாற்றங்களுக்கேற்ப அரசு துறை முழுமையாக மாறுவது கடினம்; ஆனாலும், மாற்றங் களைச் சமாளிக்கும்வண்ணம் மாறவும் செய்யவேண்டும் என்பதும் உண்மை. சில முக்கியப் பதவித் தரங்கள் வழிகாட்டி போல் இருந்தால், அவை எப்போதும் பயன்படக்கூடியவை யாகவே இருக்கும். பின்னர்ப் பதவிகளின் தன்மைக்கேற்பத் தீர்மானித்துவைத்துள்ள முக்கியப் பதவித் தரங்களுக்கு உயர் வானதாகவும், அதற்குக்கீழ் உள்ளதாகவும் அமைக்கப்படும். இதனைத் தீர்மானிக்கப் பல காரணிகளை ஆராயவேண்டியது அவசியம். இதுபற்றிப் பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்துதலில் விளக்கியிருக்கின்றோமெனினும், இங்கும் சிறிது காண்போம். பதவித் தரங்களின் வகுப்புகள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள செயல்களின் தன்மைகளைக்கொண்டு பிரிக்கப்பட்டுள்ளன என்பதைத் தெளி வாக அறிவோம். தனிப்பட்ட பதவித் தரங்களின் மதிப் பீட்டளவில்,

1. பணிக்குத் தேவைப்படுகின்ற அறிவு மற்றும் திறமை,
2. பதவித் தரங்களின் வகுப்பில் பணியாளர்களுக்கு அளிக் கப்படும் சுதந்திரமாகச் செயற்படும் தன்மை,
3. பூர்வத்தன்மையின் தேவை,
4. சிக்கலான தன்மை,
5. கண்காணிக்கும் பொறுப்பு,
6. செயல்களினால் ஏற்படும் விளைவுகள்,
7. செயல்களுக்குத் தேவைப்படுகின்ற சொத்து, பணம், நேர்மை, தகுதித்தன்மை மற்றும் பணியின் முடிவினால் ஏற்படும் நன்மைகள் போன்றவை மதிப்பீடு செய்யப்படு கின்றன.

மாறுபட்ட எல்லா வகுப்புப் பணிகளுக்கும் அவற்றின் பொறுப்புத் தன்மை, படிநிலையின் கடினத்தன்மை ஆகியவற்றை மையமாகக்கொண்டு வகைப்படுத்தல் செய்யப்படுமேயானால், அதற்கேற்ப ஏராளமான வித்தியாச ஊதிய மட்டங்கள் ஏற்பட வழி உண்டு. இவற்றில் பெரும்பாலும் வேலை மதிப்பீட்டைச் சார்ந்த வகையில் ஊதிய வேறுபாடுகள் இருப்பதை அறியலாம். இருப்பினும், வித்தியாசமான எண்ணிக்கைகள் அதிகமாகக் கொண்ட பல்வேறு ஊதிய அடிப்படைகள் இருப்பது நியாயமே என்றாலும், அவை செயலாக்கப்படும் தன்மையில் இருக்க வேண்டிய அவசியத்தை அனைவரும் உணர்வர். வேறுபட்ட வித்தியாசங்கள் ஒற்றுமையைக் குலைக்கக்கூடிய சூழ்நிலையை

உருவாக்கலாம். எனவே, படிநிலைச் செயல்முறையில் சில பொது விதிகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். ஒற்றுமையில்லாத பதவித் தரங்களை ஒப்பீடுசெய்தல் கூடாது. ஒப்பீடு செய்யக்கூடிய பதவித் தரங்கள் சம அந்தஸ்துக் கொண்டவையாக, பதவித்தர முக்கியப் பதவிகளின் இயல்புக்கேற்றவையாக இருக்கவேண்டும். தனிப்பட்ட பதவித் தரங்களுக்கு மதிப்பீடுசெய்யும் முறையை வகுப்புகளின் படிநிலை அமைப்பதிலும் கடைப்பிடிக்கவேண்டும். தொழில்களின் பரந்த குழுக்களின் அமைப்பிற்கிடையே உள்ள தொடர்பு முறைகளையும் தீர்மானித்தல்வேண்டும். தொழிலாக்க வகுப்பு, மற்றும் எழுத்தர் வகுப்புப் போன்றவைகளுக்கிடையே உள்ள தொடர்பு முறைகளையும் நிருணயித்தல் அவசியம். படிநிலைச் செயல்முறையைப் பணியாளர்களிடம் கொடுத்து, அவர்களது கூட்டுறவையும் வளர்க்கவேண்டும். படிநிலை செய்யும் போது எல்லாக் காரணிகளையும் முழுவதும் ஆராயவேண்டும்.

ஊதியத்திட்டம் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னர்ச் சட்டமன்றத்திற்குச் சட்டத்துவ வகையில் ஊதிய வீதங்கள் அமைக்கப் பரிந்துரைக்கப்படும். ஒவ்வொரு வகுப்புப் பதவித் தரங்களுக்கும் ஊதிய வீதங்கள் ஏற்பட வழிபிறக்கும். இவைகட்குச் சட்டமன்றம் அங்கீகாரம் அளித்துவிட்டால் நிலையான ஊதியத்தன்மை ஏற்பட்டுவிடும். மேலும், ஊதிய வீதங்கள் மொத்தமாக வரையறுக்கப்பட்டுவிடும். உதாரணமாக, 20 படிநிலைகள் அஞ்சல் ஊதியச் சட்டத்தில் அமெரிக்காவில் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. ஊதியங்களைக் குழுக்கள் வகையாகப் படிநிலைகள் ஏற்படுத்தும் செயல்முறையானது ஊதியத்திட்டத்தில் மிகவும் பயனுள்ள முறையாகும். கீழ்மட்ட, உயர்மட்டப் படிநிலைகளின் வரைமுறையானது எதேச்சையாகச் செயற்கையான வழிமுறையால் ஏற்படுத்தப்படக்கூடிய ஒன்று ஆகும். பதவித் தரத்தின் ஒரே வகுப்பில் இரண்டு படிநிலைகள் கொண்டதாக ஒன்றோடொன்று சேர்ந்துள்ளதாக இருக்கும். சில நேரங்களில் ஊதியத்திட்டத்தில் சில வகுப்புகளின் படிநிலைகளின் ஊதியங்கள் பொருந்தக் கூடிய வகையில் இல்லாமல் மாற்றங்களுக்கு இலக்காகும். இவை பொதுவாக, ஒப்பீடு செய்யப்பட்ட இரண்டு வகுப்புப் படிநிலைகளில், ஒரு வகுப்பில் பணியாளர்கள் சில நேரங்களில் கிடைக்க அரிதாக இருக்கும்போது, ஊதியத் திட்டத்தையே கடைப்பிடித்தால் மேற்படி பணி செயற்படாமலேயே தடைப்படும். இப்படிப்பட்ட சமயங்களில் மேற்படி பணியின் படிநிலைக்கு அதிக ஊதியம் கொடுத்து, அப் பணியைத் தக்கவைப்பதோடு அந் நேரப் பிரச்சினையையும் நன்றாகத் தீர்த்துவைக்கவும் முடியும். எந்த முறைப்படி செய்தாலும், ஒவ்வொன்றிலும் தனிப்பட்ட பட்டிய

வில் குறைந்தபட்சம், நடுத்தரம், மற்றும் உயர்மட்டம் எனப் பிரித்து வரையறுத்துக் கொள்ளவேண்டும. இதில் குறைந்த பட்ச வீதமானது பொதுவாகப் பணியின் ஆரம்ப விகிதமாக இருக் கும். இது வாழ்க்கைச் செலவு மற்றும் தரங்களைக்கொண்டு நிருணயிக்கப்படும் என்பதை அறிவோம். உயர்ந்தபட்ச வீத மானது பொதுவாக அப் பதவித்தரத்திற்குப் பொருத்தமான தகுதி வாய்ந்தவர்கள் அடையும்பொருட்டு அதன் முக்கியத் துவத்தை விளக்கி உள்ளது. இவை பெரும்பாலும் பதவி உயர்வு கள் மூலம் நிரப்பப்பட வேண்டிய பதவிகளாக உள்ளன. ஏராள மான ஆண்டுகள் அனுபவங்கள் பெற்றுத் திறமை வாய்ந்தவர்கள் அப் பதவிகளைப் பெறுவது நியாயமான முறை என்றும், அத னுடன் சேர்ந்து அதிக ஊதியங்களைப் பெறுவது தகுதியானவை என்றும், அதற்கென உயர்ந்தபட்ச வீதங்கள் நிருணயிக்கப் பட்டுள்ளன என்றும் அறியவும். இது அவர்களது பதவி உயர்வு களுக்குத் தூண்டுகோலாக இருப்பதுடன், அவர்கள் அதை அடை வது விரும்பத்தக்கதாகவும், பதவித் தரத்தின் சிறப்பைக் காக்க வும் உயர்ந்தபட்ச வீதம் நிருணயிக்கப்படுகிறது. ஆனால், பொதுவாகத் தன்னிச்சையாகத்தான் இங்ஙனம் செய்யப்படு கிறது. கீழ்மட்ட மற்றும் உயர்மட்டப் பதவித்தரங்களில் உயர் மட்டப் பதவிகளுக்குக் கீழ்மட்டப் பணியாளர்கள் அவர்களது அனுபவங்கள், திறமைகள் போன்றவற்றால் அடையும் அளவில் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளன. பொதுவாக அரசு பணியின் அதிகார ஆட்சி வரிசையில் பல வகுப்புகள், படிநிலைகள் ஆகியவற்றை ஏற்படுத்தி இருப்பது, பணியாளர்கள் தங்கள் திறமை, அனுபவம் ஆகியவற்றின் மூலம் அதிகார ஆட்சி வரிசையின் உச்சிக்குச் செல் வதற்காகத்தாம். கீழ்மட்டப் பணியாளர்கள் நேரடியாக உயர் மட்டப் பணிகளுக்குச் செல்வார்கள் என்றால், அப் பதவியின் மதிப்பு அதிகமாகப் பாதிக்கப்படாமலே இருக்கும். வெவ்வேறு பிரிவுகளில் இடை மத்தியில் பணியாற்றுபவர்கள் தங்களது ஆற்றல்களையும் காட்டமுடியும்; இங்ஙனம் வரையறுக்கப்பட்டு இருக்கும்போது, பதவித் தரங்களின் இடையில் உள்ள மதிப் பானது அளவில் சிறிதுசிறிதாகக் கூடி, உயர்மட்டப் பதவியானது கீழ்மட்டப் பதவியைக் காட்டிலும் பன்மடங்காகப் பரிணமிக்கும். அதே நேரத்தில் உயர்மட்டத்திற்கும் அதற்குக்கீழ் உள்ள அடுத்த மட்டத்திற்கும் உள்ள வித்தியாசமானது மிகவும் குறைவாகத் தான் இருக்கும். இப்படிப் பல்வேறு படிநிலைகள் பொறுப்புத் தன்மைகளால் வேறுபட்டும், திறமைகளால் வேறுபட்டும் இருப் பதால், அவற்றிற்கேற்பப் பணியாளர்களது பதவி உயர்வுகளுக்கும் சம்பள உயர்வுகளுக்கும் அவை பயனுள்ளனவாகவும் இருக்கும்.

பராமரிப்புச் செலவுத் தொகைகள் (Maintenance Allowances)

ஊதியப் பட்டியலில் குறிக்கப்படும் ஊதிய விகிதமானது மொத்த ஊதியத்தைக் குறிப்பிடும் வகையில் இருத்தல்வேண்டும். உணவு, தங்குமிடம் மற்றும் உடைகள் போன்றவற்றிற்கு வழங்கப் படும் பல் மாதிரியான செலவுத் தொகைகள் மொத்த ஊதியத் திற்குள் அடங்கும் வகையில், இச் செலவுத் தொகைகளை அதி லிருந்து குறைத்துக்கொள்ளும் வகையில் அமைக்கப்படவேண்டும். செலவுத் தொகைகளைத் தரம் பிரிப்பது என்பது மிகவும் சிக்கலான பிரச்சினைகளில் ஒன்று. இருப்பினும், பராமரிப்பு எது என்பதைத் தீர்மானித்து, எல்லாவிதச் செலவுத் தொகைகளையும் ஒரே மாதிரியாகத் தரம் பிரிக்கலாமா? என்பதையும், தகுதித் தன்மைக்கேற்ப வித்தியாசங்கள் செய்யப்படலாமா? என்பதையும் கணக்கிட்டு, குறிப்பிட்ட தொகையை மேற்கண்ட எல்லாச் செலவுத் தொகைகளுக்கும் எடுத்துக் கொள்ளலாமா என்பது போன்ற பிரச்சினைகளை நன்றாக ஆராயவேண்டும். பராமரிப்பு உதவித்தொகைகளை மொத்த ஊதியத்திலிருந்து குறைத்துக் கொள்வதாயிருந்தாலும் சரி, இல்லாவிட்டாலும் சரி, பணியாளர் களின் குறைந்தபட்சத் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்யும்வண்ணம் வகைசெய்யப்பட்ட ஊதியத்தோடு மேற்கண்ட பணி சம்பந்தப் பட்ட செலவுத் தொகைகளைக் கணக்கிடல் வேண்டும். குறைந்த பட்சத் தேவை என்பது உறை, உடை, உணவு என்பனவாயினும், அமைப்புகளின் ஒழுங்குணர்வைக் காக்கும்வகையில் பணியாளர் களுக்குச் சிறப்பான உறை, உடை ஆகியவை வேண்டுமெனக் கூறப் பட்டுள்ளது. ஏற்கெனவே குறைந்தபட்ச ஊதியம் நிருணயம் செய்யும்போது மேற்கண்ட பிரச்சினைகளையும் ஆராய்ந்த பின்னர்தான், ஊதிய வித்தியாசங்கள் ஏற்பட்டுள்ளன என்பதை முன்னர்க்கண்ட உண்மைகளோடு சேர்த்துக்கொள்வது அவசிய மெனப்படுவதுபோல் காட்சியளிக்கிறது.

ஊதிய வித்தியாசங்கள், அமைப்புகள் அமைகின்ற இடங் களின் தன்மைக்கேற்பவும், பணிகளின் தனித்துவத் தன்மைக் கேற்பவும் ஏற்படுகின்றன. இவை பொதுவாக மற்றைய பணி யாளர்களோடு ஒத்த வாழ்வை அவர்களைப்போல் வாழவைப்ப தனால்தான் இந்த வித்தியாசங்கள் தலைதூக்குகின்றன. பொது வாகப் பொருளாதாரத்தில் நுகர்வோர் உபரி (Consumer surplus) யெனப்படுவதில் நுகர்வோர்கள் எண்ணுகின்ற எண்ணங் களுக்கும் நடைமுறையில் கிடைக்கும் தன்மைகளுக்கும் உள்ள வித்தியாசத்தைக் கூறுவர். மற்றும் சில கோட்பாடுகளில் மதிப் பைப்பற்றிக் கூறும்போது, அரிதான பொருளாயினும் சரி, அரிதான பொருளாக இல்லாவிட்டாலும் சரி, அவசியமான

பொருள்கள் கிடைக்கவில்லையென்றால் அவற்றைப் பெறுவதற்கு எவ்வளவு பணமும் அதிகப்பட்சமாகக் கொடுப்பதற்குத் தயாராக இருக்கின்றனர் என்றால் அந்த மிகுதியான அதிகப்பட்சப் பணமானது அந்த அத்தியாவசியப் பொருளுக்கு ஈடாகத்தான் உள்ளது. எனவே, பண வித்தியாசமானாலும் செய்யப்பட்ட செயல் ஒன்றேதான் ஆகும். ஆகவே, ஊதிய வித்தியாசங்கள், அடிப்படையில் குறைந்தபட்ச வாழ்க்கைத் தரம் கிடைக்கும் பொருட்டாவது செய்வதால்தான் ஏற்பட்டுள்ளது. இதே மாதிரியாகத்தான் கஷ்டமான வேலைகளுக்கும், அபாயகரமான வேலைகளுக்கும் வித்தியாசங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளன. விமான ஓட்டி (Pilot) இந்தியக் குடியரசு தலைவருக்கு மேலாக அதிக ஊதியம் பெற்றுக்கொண்டு இருந்தாலும், இமைப்பொழுதில் இன்று விமான விபத்துகள் ஏற்பட்டுக்கொண்டு வருவதைக் காணும் போது, அவர்களது குடும்பங்கள் எப்படி வாழும்? என்ற கேள்வியை எழுப்பினால், அக்கேள்விக்கு விடையாகக் கிடைக்கும் பதில் வேதனை தரக்கூடியதாகவும் விளைவுகள் விபரீதமாகவும் இருக்கும். எனவே, அப்படிப்பட்ட பதவிகளுக்கு அதிக ஊதியங்கள் கொடுக்கப்படுவது வேலைகளுக்கு முதலில் தயாராக்குவதும், தயாரானபின் எதிர்காலச் சேமிப்பிற்குமே ஆகும்.

இவ்வாறாக ஊதிய நிருணயம்செய்து, அதற்குரிய அதிகாரிகளின் அனுமதியைப் பெற்ற பின்னர், அதை நிருவகிக்க ஒழுங்கு விதிகளை வரையறுக்கவேண்டியது அவசியம். இந்த ஒழுங்கு விதிகள் ஊதியங்களைக் காலங்களின் மாற்றங்களுக்கேற்ப அன்றைய தன்மையில் அமையும்படி செய்தல்வேண்டும். இதனை மூன்று பிரிவுகளாகப் பிரித்துச் செயற்படுத்தப்படும் விதத்தைக் காண்போம்.

1. ஊதியத் திட்டத்தைச் செயற்படுத்துவதால் பதவியில் அப்போது இருக்கும் பணியாளர்களது ஊதியங்கள் மற்றும் பிற போன்றவற்றின் விளைவுகள்.

2. குறைந்தபட்ச, நடுத்தர, மற்றும் உச்சமட்ட விகிதங்களைப் பயன்படுத்தும் முறைகள்.

3. வெளி நிலவரத் தன்மைக்கேற்பவும், வாழ்க்கைச்செலவு ஆகியவற்றிற்கேற்பவும் அனுசரித்து மாற்றி அமைப்பது.

பதவியில் இருக்கும் பணியாளர்களின் பதவித் தரங்களுக்கேற்ப அவர்களது ஊதிய விகிதங்கள் நிருணயிக்கப்பட்டால், அவற்றை வேண்டாவிருப்பாக ஏற்றுக்கொள்வார்கள். இருப்பினும், பழைய செயல்முறை தொடர்ந்து செல்வதுமாதிரி

எண்ணிக்கொள்வர்; அல்லது, ஊதிய விகிதங்கள் அவர்களுடைய வகுப்பில் சில பதவிகளுக்கு அதிகமாக நிருணயிக்கப்பட நேர்ந்து விட்டால், உடனேயே ஊதியக்கொள்கையைத் தாக்க முற்பட்டு விடுவர். எப்போதுமே தங்களது பதவிகளுக்கு அதிக ஊதியம் வருவதை வரவேற்றாலும், அத்துடன் சேர்ந்துவரும் பொறுப்புகளை ஏற்க விரும்புவதில்லை. அப்படிப் பொறுப்புகளை அதிகம் கொடுக்காமல் நாமும் ஊதியங்களை உயர்த்துவதாகவும் இல்லை. ஆனால், ஊதியங்கள் குறைக்கப்படும் சமயங்களில், அந்தக் கொள்கைகள் கண்டிக்கப்படுவதை எளிதில் விவரிக்கமுடியாது. அதற்குக் காரணங்கள் பலவாக இருப்பினும், முக்கியமாக மாத ஊதியத்தை வைத்து வாழ்க்கையை நடத்தவே கஷ்டமாக இருக்கின்ற சமயத்தில், குறைவாக ஊதியம் கிடைத்தால் வாழ்வு நிறைவு அடைய வழி இல்லை. எனவே, ஊதியம் குறையும் போது அவ் ஊதியங்களுக்கேற்பத் தங்கள் வாழ்க்கைத்தரத்தை மாற்றிக்கொள்ள முயற்சி செய்யவேண்டும். இது மாதிரியாகக் குறிப்பிட்ட தொகைகள் அளித்து, வாழ்க்கைச்செலவைக் கணக்கிடும் முறையை ஏற்கெனவே ஊதியம் நிருணயம்செய்யும் முறையில் கண்டுள்ளோம். அதன் தன்மைகளை இன்னும் அதிகமாக விளக்க வேண்டியதில்லை. அப்படி முடியாதவகையில் வாழ்க்கைச் செலவைக் குறைக்கக்கூடிய வெளிநிலவரப் பொருள்களின் விலை உயர்வுகளைக் கட்டுப்படுத்தவேண்டும். இல்லையேல் ஊதியத்தை உயர்த்தவேண்டும். எனவே, ஊதியத் திட்டம் செயலாக்கப்படும் போது நடைமுறை அனுபவம் கிடைக்கப்பெற்று, நடைமுறைக்கேற்ப மாற்ற வசதி உள்ளது.

இதே மாதிரியாகக் குறைந்தபட்ச, நடுத்தர, உச்சவகை ஊதிய விகிதங்கள் பெறும் பணியாளர்கள் வாழ்கின்ற வாழ்க்கை முறையும் கணக்கிடப்படும். ஏற்கெனவே விவரித்துள்ளபடி பல வகையான கணிப்புகள்மூலம் வாழ்க்கைச்செலவு குறைந்தபட்ச வாழ்க்கை முறையை அமைக்கும்வகையில் குறைந்தபட்ச ஊதியம் நிருணயிக்கப்படுகிறது. இதில் தடங்கல் ஏற்படின், நிருவாகம் கண்டனத்திற்கு உள்ளாக நேரிடும். நடுத்தர மற்றும் உச்சவகை ஊதிய விகிதங்கள் தங்களது வாழ்க்கை முறையைப் பதவித் தரங்களோடு இணைத்து அந்தஸ்துடன் செயற்படுத்தும்வண்ணம் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. பின்னர், நடைமுறைத் தன்மைகளைக் காக்கும் வகையில் வெளிநிலவரங்களுக்கேற்ப வாழ்கைச்செலவை மாற்றியமைக்கும் தன்மையில் இருக்கவேண்டும்.

ஊதிய நிருணயம் (இங்கிலாந்து)

பணியாளர்களுக்கு ஊதியங்கள் நிருணயிப்பது மிகவும் சிக்கலான பிரச்சினைகளில் ஒன்று. ஊதியங்கள் பணியாளர்களும்

மக்களும் ஒப்புக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் இருத்தல் வேண்டும். எனவே, பல மாதிரியான கொள்கைகள் இதில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளன. முதலில் முன்மாதிரி வேலைதருபவர் (model employer) என்ற கொள்கையும், பின்னர்ச் சமவேலைக்குச் சம ஊதியம் என்ற கொள்கையும், விநியோகம் மற்றும் தேவை ஆகியவற்றைப் பொறுத்த கொள்கையும், தேவைக்குத் தகுந்த ஊதியம் என்ற பலவகைக் கொள்கைகளும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டு ஆராய்ந்து, நிருணயிக்கப்பட வேண்டியனவாய் உள்ளன.

1955 ஆம் ஆண்டு பிரிஸ்ட்லி (Sir Raymond Edward Priestly) தலைமையில் அரசு பணியில் ஊதியம் நிருணயம் செய்வது குறித்துக் கடைசி ஊதியஆணையம் ஆலோசனை கூறுவதற்கு அமைக்கப்பட்டது. முதலில் இந்த ஆணையம் தனது வேலையை ஒப்பிடக்கூடிய பொருத்தமான, சமமான வேலைகளை வெளியில் செய்துவருகின்ற வேலைகளோடு ஒப்பிட்டு, இரண்டுக்குமுரிய பணிக்கட்டுப்பாடுகள் போன்றவற்றை ஆராய ஆரம்பித்தது. இரண்டாவதாக, உள்ளமைப்புத் தொடர்பு தன்மைகளைப் பொறுத்து ஊதியங்கள் நிருணயிக்கப்பட்டன. உள்ளமைப்புத் தொடர்பு தன்மைகளை விவரித்தாலும் வெளியிடத்து ஒப்பீட்டு வேலைகளைப் பொறுத்து நிருணயம் செய்யத் தவறவில்லை. எனவே, 1956ஆம் ஆண்டு முதல் 'பொருத்தமான ஒப்பீட்டு முறை'யை இங்கிலாந்து அரசாங்கம் ஏற்றுக்கொண்டு வந்துள்ளது. பிரிஸ்ட்லி ஆணையம் ஊதிய ஆய்வுப் பிரிவு (Pay Research Unit) ஒன்று அமைக்கவேண்டுமெனச் சிபாரிசு செய்தது. ஊதிய ஆய்வுப்பிரிவு வெளியிடத்திலுள்ள வேலைகளைப்பற்றிய செய்திகளைச் சேகரிக்க வேண்டுமென்பதே இதன் நோக்கமாகும்.

பிரிஸ்ட்லி குழுவின் சிபாரிசுப்படி 1956 ஆம் ஆண்டு அரசு பணி ஊதிய ஆய்வுப் பிரிவு ஏற்படுத்தப்பட்டது. , இது தேசிய விட்லி மன்றத்திற்குத் தேவையான அரசு பணியாளர்களது ஊதியங்களைத் தீர்மானிக்க ஊதிய ஆய்வு மதிப்பீடுகள்(Surveys) செய்தது. ஏற்கெனவே நாம் விவரித்தபடி ஊதியமானது மக்களாட்சியில் மககளும், பணியாளர்களும் ஏற்றுக்கொண்ட தரத்தின்படியே அமைக்கப்படும். ஆய்வுப் பிரிவானது உண்மையைக் கண்டுபிடிக்கும் அமைப்பாக இருந்து, இதன் அறிக்கையைத் தேசிய விட்லி மன்ற வழிப்படுத்துங் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கும். வழிப்படுத்துங் குழு தேசிய விட்லி மன்றத்தின் இயக்குநர்களது வாரியம் போல் செயலாற்றும்.

இப் பிரிவு எத் துறையின்கீழும் இயங்காமல் தனியே வேலை செய்யக்கூடியதாக அமைந்திருக்கும். உதவிச் செயலர் அந்தஸ்தில்

உள்ள ஒரு பணியாளர் இப் பிரிவிற்குத் தலைவராக, இயக்குநர் அந்தஸ்தில் இருப்பார். இவர் பிரதம மந்திரியால் தேசிய விட்லி மன்றத்தோடு கலந்தாலோசித்து நியமனம் செய்யப்படுவார். இதில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் அனைவரும் வேறு துறைகளி லிருந்து வரக்கூடியவர்களாக, மூன்று முதல் ஐந்தாண்டுகள் வரை பணியாற்றக்கூடியவர்களாக இருப்பர். கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரி கள், ஆதரவுப் பணியாளர்களென இருவகைப் பணியாளர் உண்டு. கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிகள் ஆய்வு மதிப்பீடு செய்பவர்களுக்கு வழிகாட்டக்கூடியவர்களாக இருப்பர். ஆதரவுப் பணியாளர்கள் தேவைப்படுகின்ற செய்திகள் திரட்டுபவராக இருப்பார்கள். மேற்படி பணியாளர்கள் முதலில் வேலைகளைத் தொடங்குமுன் வேலை ஒப்பீடு, வேலைப் பகுப்பு, வேலை விளக்கங்கள் போன்ற பயிற்சியை 10 நாள்கள் பெறக்கூடியவர்கள். பின்னர், ஆய்வு அதிகாரியின்கீழ் வேலைசெய்ய அமர்த்தப்படுவர்.

இப் பிரிவானது இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் ஓர் உதவி இயக்குநர் அந்தஸ்தில் தலைமை யாளராக ஒருவர் அமர்த்தப்படுவார். ஒவ்வொரு வகையிலும் ஏழு கிளைகளாக இருந்து, ஒவ்வொன்றும் உதவி இயக்குநரின்கீழ் இயங்கும். இக் கிளைகள் அரசு பணியில் உள்ள படிநிலைகள் மற்றும் குழுக்களைப் பொறுத்து அமைக்கப்பட்டு இருக்கும். இப் பிரிவானது எழுத்தர் முதற்கொண்டு உதவிச் செயலர்வரை உள்ள எல்லாப் படிநிலைகளுக்கும் மொத்தமாக ஆய்வு செய்யக் கடமைப் பட்டது. உயர் சம்பள மதிப்பாய்வு அமைப்பு (Top Salaries Review Body or Boyle Body-Lord Boyle of Handsworth) என வழங்கப்படும். மற்றொரு பிரிவு உதவிச் செயலர் பதவிக்கும் அதற்கு மேல் உள்ள பதவிகளுக்கும் ஆய்வுநடத்த அதிகாரம் பெற்றுள்ளது. இதே மாதிரியாகப் பாதுகாப்புப் படைகளின் சம்பள மதிப்பாய்வு (Armed Forces Pay Review Body) அமைப்பானது பாதுகாப்புச் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்களது ஊதிய மதிப்பாய்தலைச் செய்யக்கூடியதாக அமைந்துள்ளது.

அணுகுமுறை

தேசிய விட்லி மன்றமானது இப் பிரிவின் ஆய்வுக்கு எந்தெந்த வகுப்புகள் சேர்க்கப்படவேண்டுமென்றும், இதே மாதிரி வெளி மட்ட அமைப்பில் இதே மாதிரி உள்ளவை எவை என்றும் இப் பிரிவிற்குத் தெரிவிக்கும். ஒவ்வொரு மதிப்பீடு செய்யச் சொல்லும் படிநிலைகளின் மதிப்பீடுகளும் விட்லி மன்ற அதிகாரக் குழுக்களால் முடிவு செய்யப்படும்.

முதலில் மதிப்பீடு செய்யவிருக்கும் படிநிலைகளின் மாதிரிக் கூறு எடுக்கவேண்டும். இம் மாதிரிக்கூறில் எல்லாப் படிநிலைகளும் அடங்கப் பெற்றிருக்கின்றனவா என்பதைப் பார்க்கவேண்டும். ஏனெனில், மாதிரிக் கூறில் எல்லா இனங்களும் பிரதிநிதித்துவம் பெற்றிருக்க வேண்டும். பின்னர், மாதிரிக்கூறில் இருக்கும் வெளி மட்ட அமைப்புகள் இருக்கும் இடம், அதன் தன்மை போன்ற வற்றையும் அறிதல் அவசியம். உதவி இயக்குநர்கள் சேர்ந்து மாதிரிக்கூறில் பிரச்சினைகள் ஏற்பட்டால், சுமுகமாகத் தீர்க்கும் வண்ணம் கூடிக் கலந்து மாதிரிக் கூறை அமைப்பர்.

இதன் மதிப்பாய்வு கீழ்மட்டத்திலுள்ள எழுத்தர், உதவி யாளர் பதவியிலிருந்து ஆரம்பிக்கும். பின்னர், வேலை விவரிப்புச் செய்யப்படும். ஏனெனில், அமைக்கப்பட்ட படிநிலைகளின் பொறுப்புத் தன்மையை உணரும்பொருட்டு இங்ஙனம் செய்யப் படும். ஆனால், எக் காரணம்கொண்டும் வேலை மதிப்பீடு செய்யப்படமாட்டாது. பின்னர் வெளிவட்டாரத்தில் உள்ள நிருவாக அமைப்புகளில் உள்ள ஒத்த பதவிகளுக்கு மேற்கண்ட வகையில் வேலை விவரிப்புச் செய்யப்படும்; ஆனால், தொழிற் சங்கங்களை அணுகா. வெளியில் உள்ள அமைப்புகளின் பெயர் களைத் தெரிவிக்காமல் மறைமுகமாக மதிப்பாய்வு செய்யப்படும். வெளியில் உள்ள வேலை விவரிப்புகளை மிகுதியான நிருவாக அமைப்புகள் செயற்படுத்தாத காரணத்தால், அந்தச் செயல் களையும் செய்தல் வேண்டும். வியாபார, தொழில் அமைப்பு களோடு ஒப்பீட்டு ஆய்வினை நடத்தும். இங்ஙனம் இரண்டு மட்டங்களிலும் ஆய்வுநடத்திய பின், அறிக்கையைத் தயார் செய்யும்.

அறிக்கை தயாரானதும் அரசு பணித்துறையிடம் சமர்ப்பிக் கப்படும். பின்னர்ப் பொருத்தமான பணியாளர் அமைப்புகளுக் கும் அறிக்கை தாக்கல்செய்யப்படும். இவ் விரு அதிகாரப்பிரிவும், பணியாளர் அமைப்புகளும் சேர்ந்து, உட்கார்ந்து கலந்து ஆலோசித்து ஒரு முடிவிற்கு வரும். எக் காரணம் கொண்டும் இப் பிரிவு ஓர் உடன்பாட்டிற்கு வரவேண்டுமென எதையும் வற்புறுத்தாது. இருபக்கமும் சேர்ந்து ஒரு முடிவிற்கு வர முடிய வில்லை என்றாலும், இப் பிரிவைத் தாக்குதலுக்கு உள்ளாக்காது. எனவே, இது தன்னிச்சையாகச் செயற்பட முடியும்.

ஆனால், அரசு பணியும் வெளியில் உள்ள வேலைகளும் வித்தியாசமானவை. ஒப்பீட்டுப் பதவிகளைக் கண்டுபிடிப்பதே கடினம். அப்படிக் கண்டுபிடித்தாலும் அதன் வேலை விவரிப்பு கள் சரியாக வெளிவட்ட அமைப்புகளில் இரா, மற்றும், மறை

முகமாகச் செயற்படுத்தும்போது ஏராளமான விஷயங்கள் மறைக் கப்பட வழி இருக்கும். எனவே, திறந்த வெளிமுறைமையில் ஆய்வுநடத்துதல் அவசியம். மேலும், இதன் வரையறைக்குள் 70 சதவிகிதம்தான் உள்ளது. மற்றவை, உயர்மட்ட, பாது காப்புப் படைகளுக்கெனத் தனியான ஊதிய ஆய்வுப் பிரிவுகள் உள்ளன. எனவே, வித்தியாசங்கள் ஏற்பட வழி உண்டல்லவா?

(இ) பதவி ஆட்சேர்ப்பு
(Recruitment)

நேர்முகத் தேர்வு (Interview)

பணியாளர் குழாம் நிருவாகத்தில் பதவி ஆட்சேர்ப்பு சீரிய இடத்தைப் பெற்றுள்ளது. தகுதி வாய்ந்த, திறமையான பணி யாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டிய பொறுப்பை ஆட் சேர்ப்புச் சாதனம் பெற்றுள்ளது. ஆகவே, பணியாளர்களைத் தேர்ந்து எடுக்கக்கூடிய பதவி ஆட்சேர்ப்பு விளம்பரங்கள் எல்லா நபர்களுக்கும் தெரியும்வண்ணம், தெரியவைக்கும்வண்ணம் செய்யப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அனைத்து நபர்களி லும் திறமை வாய்ந்த நபர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க முடியும். ஆகவே, ஆட்சேர்ப்பு விளம்பரங்களை நாட்டில் பிரபலமாகியிருக் கும் ஆங்கிலம் மற்றும் உள்ளூர்மொழிப் பத்திரிகைகளில் வெளியிட வேண்டும். கல்லூரிகள், பல்கலைக்கழகங்கள் போன்றவற்றில் உள்ள அறிவிப்புச் செய்திப் பலகைகளில் இவ் விளம்பரங்கள் செய்யப்படுமாயின், பதவிகளுக்கும் கல்விக்கும் உள்ள தொடர்பை நெருக்கமாகச் செய்யமுடிவதோடு, சிறந்த நபர்களைப் பணிக்கு இழுக்கவும் முடியவும். விளம்பரங்களைச் செய்கின்றபோது, பதவிகளின் பெயர், குறைந்தபட்சக் கல்வித் தகுதி, தேசியம், இருப்பிடம், வயது வரம்பு மற்றும் உடல் அமைப்பில் தேவைப் படக்கூடிய தகுதிகள் போன்றவற்றைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். ஏனெனில், விவரமான விளம்பரங்கள் தகுதிபெற்ற வர்களை மட்டும் விண்ணப்பம் செய்யக்கூடிய நிலையினை உருவாக்கும்; தகுதி குறைந்தவர்கள் விண்ணப்பங்கள் செய்வதைத் தவிர்க்கவு மட்டுமன்றி நிருவாகத்தின் வேலை நேரம் போன்றவை விரயம் ஆவதைத் தடுக்கவும், அந் நேரத்தை நல்வழியில் பயன் படுத்தவும் முடியும். விளம்பரங்கள் செய்தபின், விண்ணப்பங்கள் செய்வதற்குப் போதுமான கால அவகாசம் கொடுக்கப்படுகிறது. இந்த அவகாசம் பல்வேறு காரணங்களுக்காகக் கொடுக்கப்பட வேண்டியதாக உள்ளது. விளம்பரங்கள் பத்திரிகைகளைப் பொறுத்துத் தெளிவாக இருக்கக்கூடியவை. குறிப்பிட்ட நாளில் செய்யப்பட்டுள்ள விளம்பரம் தெளிவில்லாமல் ஆகிவிட்டால், தகுதியானவர்கள் விண்ணப்பம் செய்ய முடியாததோடு, தகுதி

யானவர்களைப் புறக்கணிப்பதற்கு ஒப்பாகவும் இது அமைந்து விடுகிறது. இந்தியா 82 சதவிகிதம் கிராமங்களைக் கொண்டிருப்பதால், கிராமங்களிலிருக்கும் படித்த இளைஞர்களை ஈர்க்கும் வண்ணம், கிராமங்களுக்கும் செல்லக்கூடிய அம் மாநிலங்களின் உள்ளூர்ப் பத்திரிகைகளில் விளம்பரம் செய்யவேண்டும். பதவிகளுக்கு விண்ணப்பம் செய்வதற்குப் பதவிகளுக்குத் தகுந்தவாறு நுழைவுக் கட்டணங்கள் வரையறுக்கப்பட்டு இருப்பதால், நுழைவுக் கட்டணங்களைத் தேடவும் அவகாசம் தேவைப்படக் கூடியதாக உள்ளது. மற்றும், விண்ணப்பங்கள் வெள்ளைத் தாள்களில் விவரங்களை எழுதி விண்ணப்பிக்கும் தன்மையை விடுத்து, பதவிகளுக்கெனப் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்களையே பெற்று, பூர்த்திசெய்து அனுப்பவேண்டுமெனக் கேட்டுக்கொள்ளப் படுகிறது. இந்த ஆண்டு (1978) இந்திய ஆட்சிப் பணி முதலிய பணிகளுக்கு உரிய விண்ணப்பங்கள் குறித்த காலத்தில் வரப் பெறாமையால் ஏராளமான புகார்கள் வந்துள்ளன என்பதை நாம் அறிவோம். நிருவாக வசதிக்கேற்ப விரைவான நியமனங்கள் செய்யவேண்டியது அவசியமெனினும், குறைந்தபட்ச அவகாசமும் அத்தியாவசியமானதுதான் என்பதையும் அறிவோம். மேலும், தபால்—தந்தித் துறைகளில் ஏற்படும் அகால தாமதங்களும் சில நேரங்களில் இடையூறு கொடுத்துக்கொண்டுதாம் வருகின்றன.

விண்ணப்பம் செய்வதற்குப் போதுமான அவகாசம் கொடுத்த பின்னர், விண்ணப்பங்கள் பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன. தாமதமாக வரும் விண்ணப்பங்கள் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப் படுவதில்லை. அதே சமயம் தாமதமாக வந்ததால் தங்களது விண்ணப்பம் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது, அதுபற்றிச் சிந்திக்கவே வேண்டாம் என்று முன்கூட்டியே தெரிவித்துக்கொள்வதில் பல சிரமங்கள் இருந்தாலும், உண்மையாக ஒரு நபரின் தகுதிக்கு நாம் மதிப்புக் கொடுக்கவேண்டுமென்று எண்ணுவதிலும் தவறு இல்லை. தாமதமாக வரும் விண்ணப்பங்கள் தள்ளுபடி செய்யப் படவேண்டுமென்பது முடிவு. தகுதியான விண்ணப்பங்கள் மட்டும் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும். எனவே, தகுதியான விண்ணப்பங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கப் பரிசீலனை செய்யப்படும். பரிசீலனை செய்யும்போது விண்ணப்பங்களில் உள்ள பல்வேறு பிரிவுகளும் பொருத்தமாக நிரப்பப்பட்டு உள்ளனவா, அவைகளுக்கெல்லாம் உறுதிமொழி செய்யும்வண்ணம் விண்ணப்பங்களில் கையெழுத்திடப்பட்டு உள்ளனவா என்பதையும் அறியவேண்டும். இருப்பிடம், தேசியம், வயதுவரம்பு, குறைந்தபட்சக் கல்வித் தகுதி, உடல் அளவுகள் போன்றவற்றையும் பரிசீலனை செய்து விண்ணப்பங்கள் தேர்வுசெய்யப்படுகின்றன. விண்ணப்பங்களில்

சிறப்புத் தகுதிகள் கொண்டவற்றிற்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கப் படுகிறது. பரிசீலனை செய்தவுடன் விண்ணப்பங்கள் அகர வரிசையில் அடுக்கப்படுகின்றன.

தேர்வுகள் செய்யப்படும் முறைகள் பலவிதங்களாக உள்ளன வென்பதை அறிவோம். நேரடியாக நேர்முகத்தேர்வு (Interview) வைத்துத் தேர்வு செய்யப்படுவதும் உண்டு. எழுத்துமூலத் தேர்வுகள் முதலாவதாகவும் அதற்குப் பின்னர்க் குறைந்தபட்சக் குறிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ள மதிப்பெண்கள் பெற்றவர்களையெல் லாம் நேர்முகத்தேர்விற்கு அழைத்து, தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதும் உண்டு. ஒரு வேலையைச் செய்யச் சொல்லி, பணியாளர்களின் செயல்திறன்களை அறிந்து சில நேரங்களில் தேர்ந்தெடுப்பதும் உண்டு. எழுத்துமூலத் தேர்வுகளுக்குப் பின்னர், நேர்முகத் தேர்வு நடத்தி, பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது நடைமுறை யில் கையாளப்பட்டுவரும் முறைகளில் பிரபலமானதாகும். ஏனெனில், சில சமயங்களில் விளம்பரங்கள் எழுத்துமூலத் தேர்வு களை வரையறுக்காமலே, எழுத்துமூலத் தேர்வுகள் நடை பெற்றுக்கொண்டு வருகின்றன. இது வரவேற்கத்தக்க—ஆதரிக் கக்கூடிய ஒரு முறையாகக் கருதப்படவில்லை. ஏனெனில், தேர்வு முறைகளை நிருணயிப்பதிலேயே மாற்றங்கள் செய்யப்படுகின்ற போது, தகுதிகளைப் பொருத்தமாக மதிப்பீடு செய்யக்கூடியவர் கள் தாமா? என்று கேள்வி எழுவதைத் தவிர்க்கவே முடியாது. இருப்பினும், இங்ஙனம் தேர்வு முறைகள் மாற்றப்படுவதும் அத்தியாவசியமானதுதான். ஏனெனில், ஒரு பதவிக்கு நேர்முகத் தேர்வின் மூலம் தேர்வுசெய்ய விளம்பரங்கள் செய்யப்படுகின்ற போது, விண்ணப்பங்கள் அதிகமான எண்ணிக்கையில் வருமே யானால் விண்ணப்பதாரர்களின் தகுதிகளை மதிப்பீடு செய்வது நீண்டகாலச் செயலாக மாறிவிடும். இதனால் ஏராளமான உயர்மட்டப் பணியாளர்களின் நேரமும் அரசாங்கம் மற்றும் ஆணையத்தின் செலவுகளும் அநாவசியமாகச் செலவிடப்பட வழி யுண்டு. உதாரணமாக, ஒரு கோட்ட வருவாய் அதிகாரிப் (RDO) பதவியை நேர்முகத் தேர்வுமூலம் நிரப்ப விளம்பரம் செய்யப் படுகிறது என வைத்துக்கொள்வோம். அதற்கு அதிகப்பட்சமாக 50 பேர் விண்ணப்பித்திருந்தால் ஆணையம் ஓரளவிற்கு நேரத் தைச் செலவுசெய்து, தகுதியான நபரைத் தேர்ந்தெடுக்கமுடியும். அதே நேரத்தில் அப் பதவிக்கு ஆயிரத்திற்கு மேற்பட்ட விண்ணப் பங்கள் வரநேரிட்டால், அனைவரையும் நேர்முகத் தேர்விற்கு அழைத்து, அவர்களது தகுதிகளை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டு மாயின் எளிதான காரியமாகுமா? ஆகவேதான், மிகுதியான விண்ணப்பங்கள் வர நேரிட்டால் நபர்களை வடிகட்டும் விதமாக

எழுத்துமூலத் தேர்வுகள் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன. இருப்பினும், மேற்படி முறைக்கு எதிராக, விளம்பரங்களில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள எழுத்துமூலத் தேர்வுகள் இல்லாமல், நேர் முகத் தேர்வின் மூலம் பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதும் உண்டு. ஆனால், இது அசாதாரணமான ஒன்று, வழக்கமாக நடைபெறக் கூடியதன்று.

எழுத்துமூலத் தேர்வுகளை விண்ணப்பதாரர்கள் விரும்பிய இடங்களில் எழுத வசதிகள் செய்யப்படுகின்றன. ஆனால், எவ் வகையான எழுத்துமூலத் தேர்வுகள் விண்ணப்பதாரர்களின் அறிவைப் பரிசோதிக்கும் என்பதுபற்றி இன்னும் ஒரு விளக்கமான முடிவிற்கு வந்தபாடில்லை. எழுத்துமூலத் தேர்வுகள் பொது வாக நீண்ட கட்டுரை வடிவில் எழுதக்கூடியவைகளாக இருந்து வருகின்றன. பொதுக் கட்டுரை, பொது ஆங்கிலம் மற்றும் பொது அறிவு ஆகிய மூன்று வகைப் பாடங்கள், மூன்று தாள்களாகவோ இரண்டு தாள்களாகவோ எழுதும்படி அமைக்கப்பட்டு வருகிறது. கட்டுரை வடிவத் தேர்வுகளில் மதிப்பீடுசெய்வது மதிப்பீட்டா ளர்களின் சுய விருப்பத்திற்கேற்பச் செய்யும்வண்ணம் மிகுதியாக உள்ளது. கட்டுரை வடிவுகளில் விரிவான வகையில் பல்வேறு கருத்துகளை இணைக்க வழியுள்ளதால் விண்ணப்பதாரர்களின் விரிவான அறிவினை மதிப்பீடுசெய்வது எளிதான காரியமன்று. மற்றும், எழுதக்கூடிய ஆற்றல்கள் பலருக்கு இல்லாமல்கூட இருந் தாலும், அவர்கள் செயல்திறன் மிக்கவர்களாக இருக்கவும் வழி உண்டு. கட்டுரை வடிவத் தேர்வுத்தாள்கள் விண்ணப்பதாரர் களின் நுட்பமான அறிவை மதிப்பிடுவதில் தாமதத்தை ஏற்படுத் திக்கொண்டுதாம் வருகின்றன. ஆகவே, மிகவும் சிக்கனமாகவும் எளிமையாகவும் விண்ணப்பதாரர்களின் அறிவினை ஆராயும் பொருட்டும் தகுதிக்கணிப்புத் தேர்வுகளும் (aptitude tests) நடத் தப்பட்டு வருகின்றன. இதன்மூலம் விண்ணப்பதாரர்களின் வேகம், மன வளர்ச்சி, நுணுக்கம் ஆகியவற்றை எளிய முறையில் கண்டறியலாம். எப்படியாயினும், எழுத்துமூலத் தேர்வுகள் நேர்முகத் தேர்விற்கு வரும் விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக் கையின் அளவுகளைக் குறைக்கும்பொருட்டும் குறைந்தபட்சத் தகுதிகளைப் பராமரிக்கும்பொருட்டும் ஆரம்பத் தேர்வாக மதிப்பிடப்பட்டு வருகின்றன. இவ் விருவகைக் கட்டுரை மற்றும் தகுதிக்கணிப்புத் தேர்வுகள் அவைகளுக்கேற்பச் சிறப்பான நன்மைகளையும் குறைபாடுகளையும் கொண்டுதாம் உள்ளன.

எழுத்துமூலத் தேர்வுகளைத் தொடர்ந்து, நேர்முகத் தேர்வு நடைபெறுகின்றது. நேர்முகத் தேர்வு விண்ணப்பதாரர்களின் நடத்தைகளையும், எங்ஙனம் கருத்துகளை அவர்கள் தெரிவிக்கி

றார்கள் என்பதையும், பிறரின் கருத்துகளில் எங்ஙனம் ஒற்று மைப்படுகிறார்கள், எங்ஙனம் பிரச்சினைகளை அணுகுகிறார்கள் என்பன போன்றவற்றையும் சில நிமிடங்களில் தெரிந்துகொள்ளும் வண்ணம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. நேர்முகத் தேர்விற்கு வருபவர் கள் எப்போதுமே இயல்புகளுக்கு மாறாக உடைகளை அணிந்து வரவே முயல்வர். நேர்முகத் தேர்விற்கு வரும் அதிகாரிகளுக்கு மதிப்பும், மரியாதையும் கொடுப்பதோடு பயம் போன்றவற்றிற்கு ஆளாகி விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களது இயல்பான-வழக்கமான-தன்மைகளை மாற்ற எண்ணி, சில நேரங்களில் நடிக்கவும் செய் கின்றனர். இருப்பினும், விண்ணப்பதாரர்களின் பேச்சுகளால் சுய இயல்புகள் வெளிவருவதைக்கொண்டு, அவர்களது குண வியல்புகளை, செயல் திறன்களைத் தெரிந்துகொள்கின்றனர். இவ்வாறாகக் கணிக்கும் முறை சில நிமிடங்களில் நடைபெறுகின் றது என்பதால், சில நிமிடங்களில் அனைத்தையும் தெரிந்து கொள்ள முடியாது என்ற காரணத்தால், தற்போது நேர்முகத் தேர்விற்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுப்பது தவிர்க்கப்பட்டு வரு வதைக் காணலாம். உளவியல் தேர்வு (Psychological test), மற்றும் குழுக்களின் விவாதம் (Group discussion) போன்ற தேர்வு முறைகள் புகுத்தப்பட்டுக்கொண்டு வருகின்றன; விண்ணப்பதாரர்களின் மனநிலையையும், மன உறுதியையும், பழகும் விதத்தையும், நோக்கங்களில் எடுக்கும் அக்கறை போன்ற வற்றையும் தெரிந்துகொள்ளும்வண்ணம் இவை அமைக்கப்பட்டு உள்ளன. இந் நேரத்தில் பார்சோனியன் சட்டத்தை (Parsonian Law) விளக்கினால் நலமாக இருக்குமெனத் தோன்றுகிறது. இச் சட்டத்தில் நேர்முகத் தேர்வில் இயல்பாக நடைபெறும் சம்பவங் களைத் தேர்வுசெய்கின்ற முறையைக் கிண்டலாக விளக்கியுள் ளார். அதில் சொல்லப்பட்டதையே இந்தியப் பாணிக்கு ஏற்ப விளக்கம் கொடுப்பது நல்லது. உதாரணமாக, விண்ணப்பதார ரிடம் தங்களது பெயர் என்னவென்று கேட்க, அவர் ஏதாவது ஆர். கே. நேரு என்கிறார் என வைத்துக்கொள்வோம். உடனே தேர்வாய்வாளர், அப்படியானால் தாங்கள் மோதிலால் நேரு விற்குச் சொந்தமானவரோ, ஜவஹர்லால் நேருவின் வாரிசோ என்பதுபோல் சொந்தத்தை உருவாக்கிக் கேட்பார். விண்ணப்ப தாரர் இல்லையென்று சொல்லிவிட்டால், அவரை அப் பதவிக்குத் தகுதியற்றவர் என ஒதுக்கி விடுவார்களாம் எனக் கூறுகிறார். பின்னர், மற்றொரு விண்ணப்பதாரரிடமும் இதே கேள்வி கேட்க, அவர் 'ஆமாம்' எனப் பதிலளித்துவிட்டால் அவரது படிப்புப், போன்றவற்றில் கேள்வி கேட்டு, சரியான பாடம் எடுத்துப் படிக்க வில்லையென்று கூறி ஒதுக்கிவிடுவார்கள் எனவும் கூறுகிறார். இருப்பினும், சில சமயங்களில் குடும்பச் செல்வாக்கு, அரசு

அதிகாரம் போன்றவற்றின் பின்னணியில் கடற்படைப் பிரிவு ஆகியவற்றில் உள்ள பதவிகளில் நியமனம் செய்யப்படுவதும் இருந்துவருகிறது எனப் பார்சோனியன் மீண்டும் கூறுகிறார். சில சமயங்களில் நேர்முகத் தேர்விற்கு வருபவர்களின் தோற்றத்தை வைத்துச் சில நிமிடங்களில் பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படு வதும் உண்டு எனவும் கூறுகிறார்.

தேர்வு முறையும் சிக்கல்களும்

பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் தேர்வுகள் நடத்தப் பெறுவது மிகவும் சிக்கலான காரியமாகும். தேர்வுகள் நடை பெற்ற விதத்தையும் தேர்வுகளைப்பற்றியும் பொதுவான அபிப்பிராயங்கள் திருப்திகொடுக்கும் வகையில் அமைந்துள்ளன வென எவரும் இதுவரை கூறவில்லை. இருப்பினும், தேர்வு பெற்றவர்கள், தேர்வுபெற்ற சமயத்தில் தேர்விற்கு மிகுதியான மதிப்பும், மரியாதையும் கொடுப்பர் என்பது உண்மை. தேர்வு முறை ஒரு விநோதமான இயந்திரத்துவமாக மாறிவிட்டது: பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதும், மற்றவர்களை விட்டு விடுவதுமாகிய செயலைச் செய்வது மட்டுமன்றி, தற்போது நிரந்தரச் செயல்முறையாக இயங்கிக்கொண்டு வருகிறது.

தேர்வுகள் வைத்துப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது கடினமானதென்பதை அறிவோம். தேர்வுகள் நடத்துவதற்குத் தேர்வு முறையின் ஒவ்வொரு செயற்படிகளையும் முன்னதாகவே திட்டமிடல் வேண்டும். எந்தெந்த இடங்களில் தேர்வுகள் நடத்தப்பெற வேண்டுமென்பதைத் தீர்மானிக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு செயற்படியின் விவரங்களையும் முழுமையாகத் திரட்டி, முன்னதாகத் திட்டமிடல் வேண்டும். தேர்வுகளை மாநிலத்தின் தலைநகரிலோ மாவட்டத்தின் தலைநகர்களிலோ நடத்தலாமா, தேர்வுபெற்ற குறிப்பான சில நகரங்களில் மட்டும் நடத்தலாமா என்பதையும் தீர்மானிக்கவேண்டும்.

தேர்வுகள் நடத்துவதில், கேள்வித் தாள்களைத் தயாரிப்பதும், அவை வெளியே தெரியாதபடி இரகசியத்தைக் காப்பதும் முக்கிய மான ஒன்று. கேள்வித் தாள்கள் தயாரிக்கும் தேர்வாளர்கள் மற்றும் பதில் தாள்களை மதிப்பீடுசெய்பவர்களின் பெயர்கள் முதலானவற்றையும் இரகசியமாக வைத்துக் காப்பதும் முக்கிய மானதுதானே? கேள்வித் தாள்கள் ஒரே மாதிரியாக அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கும் பொருந்தும்படியாக அமைக்கப்படுவதும் உண்டு. இதனைத் தவிர்த்து, வேறுபட்ட வித்தியாசமான பாடங்களின் அறிவைப் பரிசோதிக்கும் வகையில் கேள்வித்

தாள்கள் அமைக்கப்படவும் வேண்டியுள்ளது. ஏனெனில், ஏராளமான விண்ணப்பதாரர்கள் பதவிகளுக்கு விண்ணப்பித்துக் கொண்டு வருகின்றனர். விண்ணப்பதாரர்களது எண்ணிக்கை நாளடைவில் கூடுதலாகிக்கொண்டு வருவதை நாம் அறிவோம். தேர்வுகளின் தரமும் தேர்வுகளுக்கேற்பப் பல்வேறாக இருந்து கொண்டு வருகிறது. தரங்களைப் பராமரிப்பது தேர்வுகளின் தன்மையைப் பாதுகாப்பதோடு, தரமான பணியாளர்களையும் தேர்ந்தெடுக்கத் தேர்வு வகைசெய்கிறது அல்லவா? ஒவ்வோர் ஆண்டும் பாடங்களின் எண்ணிக்கையும் அதிகரித்துக்கொண்டு தான் வருகிறது; விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கையும் அதிகரிக்கத்தான் செய்கிறது என்பதை ஏற்கெனவே சொல்லி யுள்ளோம். தரங்களை அனைத்துப் பாடங்களிலும் பராமரித் தால்தான், திறமையான—தரமான பணியாளர்களைத் தேர்வு செய்ய முடியும்.

பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பொறுப்பை அரசு பணி ஆணையங்களில் விடவேண்டுமென இந்திய அரசியலமைப்புக் கூறுகிறது. மைய அரசாங்கத்தைப் பொறுத்த அளவில் மைய அரசு பணி ஆணையமும், மாநிலங்களுக்கு மாநில அரசு பணி ஆணையங்களும் அமைக்கவேண்டுமெனக் கூறியுள்ளது. அரசு பணி ஆணையங்களிடம் தேர்வுமுறையை ஒப்படைத்தால், பாரபட்ச மின்றியும், பொதுநோக்கோடும் செயற்படும் என்ற கருத்தில்தான் இங்ஙனம் செய்யப்பட்டு உள்ளது. எனவே, அரசு பணி ஆணை யங்கள் திறமையாகவும் திருப்திகரமாகவும் செயற்பட வேண்டும். தகுதிக்குத்தான் முதலிடம் என்ற வகையில் திறமையாகச் செயற்படுவதை மக்களுக்குத் தெரியப்படுத்தவும், ஒவ்வொரு நியமனமும் தகுதியின் அடிப்படையில்தான் செய்யப்படுகிறது என்பதை உணர்த்தவும் வேண்டுமென்பது அவசியமான ஒன்று.

நியமனம் செய்யக்கூடிய அதிகாரிகளோடு கலந்து ஆலோ சித்து, தேர்வு முறைகள் வரையறுக்கப்படுகின்றன. தேர்வு செய்யும் அதிகாரிகளின் விருப்பத்திற்கேற்ப, அத் துறையின் பணிகட்குத் தேவைக்கேற்ற வகையில் தேர்வு முறைகள் உருவாக்கப்படுகின்றன. தேர்வுபெறுகின்ற விண்ணப்பதாரர்கள் செய்ய வேண்டிய கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புத் தன்மைகளை உணர்த்தும்வண்ணத்தினையும், மேற்படி கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புத்தன்மைகளை ஏற்றுக்கொண்டு செயற்படுத்த வேண்டியதன் அவசியத்தையும் தேர்வுமுறை விளக்குகிறது.

பணிகளுக்குத் தேவைப்படக் கூடிய தனித்தன்மைகள் போன்ற சிறப்புத் தகுதிகளைத் தவிர்த்து, பணியாளர்களின்

பொது அறிவு, பொதுக் கல்வித் தகுதிகள், சிந்தனைத் தன்மை மற்றும் பிற பொதுவான தன்மைகளையும் அறியும்வண்ணம் கேள்வித்தாள்கள் அமைக்கப்படுகின்றன. தற்போது கட்டாயப் பாடங்களாக மூன்று தாள்கள் இருந்துவருகின்றன. அவை பொது அறிவு, ஆங்கிலக் கட்டுரை, பொது ஆங்கிலம் ஆகும். இந்திய ஆட்சிப் பணி, இந்தியக் காவல்பணி, இந்திய வெளி நாட்டுப் பணி மற்றும் மையப் பணிகள் ஆகியவற்றிற்கு முதலில் மூன்று கட்டாயப் பாடங்கள் இருந்துவருகின்றன. பின்னர் விருப்பப் பாடங்கள், சிறப்புப் பாடங்கள் முதலிய பாடங்களும் உள்ளன. இதுபற்றிய விவரத்தை இந்திய ஆட்சிப்பணி முதலிய பணிகளுக்குத் தேர்வுசெய்யும் முறையில் காண்க. கட்டாயப் பாடங்கள் மற்றும் விருப்பப் பாடங்கள் ஆகியவற்றைத் தேர்ந் தெடுப்பதும், விருப்பப்பாடங்கள் எத்தனை தாள்கள் எடுக்க வேண்டுமென்பது போன்றவற்றையெல்லாம் தேர்வு நடத்துபவர் கள் தீர்மானிக்கவேண்டியுள்ளது. அத்தனை தாள்களுக்கும் மதிப்பெண்கள் நிருணயிப்பதும், ஒவ்வொரு தாளிலும் குறைந்த அளவு மதிப்பெண்கள் நிருணயிப்பதும் ஒரு முக்கியமான கடமை யாகும். இது தவிர்த்து, விருப்பப் பாடங்கள், கட்டாயப் பாடங் கள் ஆகியவற்றில் ஒவ்வொன்றிலும் கூட்டாக எத்தனை மதிப் பெண்கள் எடுக்கவேண்டுமென்பதையும் நிருணயம் செய்ய வேண்டும். இவையெல்லாம் செய்த பின்னர், மதிப்பெண்கள் அனைத்துத் தாள்களிலும் சீராக மதிப்பீடு செய்வதையும், சில தாள்களில் அளவிற்கு அதிகமாக மதிப்புக் கொடுப்பதைத் தவிர்க்கவும் வழிவகை செய்யப்படவேண்டும். எனவே, விருப்பப் பாடங்கள், கட்டாயப் பாடங்கள் ஆகியவற்றை நிருணயிப்பது, அவைகளை மதிப்பீடுசெய்வது போன்றவை தெளிவாக் விளக்கப் படவேண்டும்.

பாடங்களைத் தேர்வு செய்த பின்னர், பாடத் திட்டங்கள் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் வரையறுக்கப்பட வேண்டும். பாடத் திட்டங்கள் தேர்வின் தரங்களுக்கேற்ப நிருணயம் செய்யப்படும். தேர்வின் தரங்கள் விண்ணப்பதாரர்களின் வயது மற்றும் கல்வித் தகுதிகளைப் பொறுத்து அமையக்கூடியன. பதவிகளின் வகைப் படுத்தலில், ஒவ்வொருவகைப் பதவிக்கும் குறைந்தபட்சக் கல்வித் தகுதி, வயது வரம்பு போன்றவை நிருணயிக்கப்பட்டிருக்கும். அதற்கேற்பப் பாடத் திட்டங்களின் தரங்கள் அமைக்கப்படும். பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்பு விளம்பரங்கள் மேற்படி தகுதிகள், பாடத்திட்டங்கள் போன்றவற்றை விளக்கி, குறைந்தபட்சம் ஆறு வாரங்கள் வரை விண்ணப்பம் செய்யக் கால வரையறை நிருண யிக்கப்பட்டு இருக்கும். விண்ணப்பம் செய்யத் தேவைப்படுகின்ற

கால அவகாசம் கொடுக்கப்பட்டு இருக்குமென்பதை நாம் அறிவோம்.

பாடத்திட்டங்கள் அனைத்தும் வரையறுக்கப்பட்ட பின்னர், பாடங்களுக்குக் கேள்வித்தாள்கள் தயாரிக்கத் தேர்வாளர்கள் நியமனம் செய்யப்படுவர். தேர்வாளர்கள் திறமை வாய்ந்தவர்களாகவும் அறிவுமேம்பாடு கொண்டவர்களாகவும் இருக்கவேண்டுமெனச் சொல்லவேண்டிய அவசியமில்லை. தேர்வாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பின்னர், மதிப்பீட்டாளர்களை நியமனம் செய்யவேண்டும். சில நேரங்களில் தேர்வாளர்களும் மதிப்பீட்டாளர்களும் சேர்ந்தே இருக்கப் பெறுவதும் உண்டு. கேள்வித்தாள்கள் தயார்செய்யப்பட்டதும், அக் கேள்வித் தாள்களைச் சிறப்புக் குழுவின் பார்வைக்கு வைப்பதும் உண்டு. சிறப்புக் குழு கேள்வித்தாளை நன்றாக ஆராய்ந்து, மாற்றங்களும் திருத்தங்களும் செய்யப் பரிந்துரைகூறுவதும் உண்டு. பரிந்துரைகள் முழுமையாக அல்லது பகுதி அளவிலாவது ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதும் உண்டு. இப் பணி முடிவுற்றதும் மதிப்பீட்டாளர்கள் நியமனம் நடைபெறும். மேற்கூறிய அனைத்துச் செயல்களும் நிறைவேறிய பின்னர், பதவி ஆட்சேர்ப்பு விளம்பரங்கள் செய்யப்படும்.

முதல்வகைப் பணிக்கு (Group-I) ஆள்சேர்த்தலும் நியமனமும்

அரசு பணி ஆணையம் பணிகளைத் தரம் வாரியாகப் பல வகைகளாகப் பிரித்து, அவைகளுக்குத் தகுந்த தகுதிகளை நிருணயித்து உள்ளது. வகைப்படுத்தப்பட்ட பணிகளுக்கு முறையாக விளம்பரம்செய்து, தகுதியான நபர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் வரவேற்கப்படுகின்றன. எல்லா மக்களுக்கும் தெரிவிக்கும் வண்ணம் மக்களிடையே பிரபலமாகி இருக்கும் ஆங்கிலம் மற்றும் மாநில மொழிப் பத்திரிகைகளில் விளம்பரங்கள் செய்யப்படுகின்றன. விளம்பரங்களில் குறைந்தபட்சத் தகுதியும், விண்ணப்பங்கள் வந்துசேரக்கூடிய கடைசித் தேதியும் கொடுக்கப்படுகின்றன. விண்ணப்பங்கள் செய்வதற்குப் போதுமான கால அவகாசமும் கொடுக்கப்படுகிறது. கடைசித் தேதிக்குப் பின்னர் வரக்கூடிய விண்ணப்பங்கள் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது கிடையா. இருப்பினும், அஞ்சல் மற்றும் தந்தி, இரயில்வே துறைகளின் தாமதங்களால் எதிர்பாராத விதமாக விண்ணப்பங்கள் வந்து சேரவில்லை யெனில், அவைகளுக்கு விதிவிலக்கு அளிக்கப்படலாம். இருப்பினும், தாமதமாக வரும் விண்ணப்பங்களையும், தள்ளுபடி செய்யப்படுகின்ற விண்ணப்பங்களுக்கு உரியவர்களுக்கு நேர்முகக் காணல் நடைபெறு முன்னரே, நடைபெறும் தேதி,

தாமதம் மற்றும் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட காரணங்களைக் குறிப்பிட்டுத் 'தங்களது தாமதமான விண்ணப்பத்தால், மேற் கண்ட காரணங்களாலும் நேர்முகக் காணலுக்கு அழைக்கமுடியா மல் இருந்ததற்கு வருந்துகிறோம்' எனக் குறிப்பிட்டாலும் நல்லது தான். அல்லது, தாமதமான விண்ணப்பதாரரும் தகுதியானவர் கள்தாம் என ஏற்றுக்கொண்டாலும் நல்லதுதான். இருப்பினும், தாமதங்களுக்கு மதிப்புக் கொடுப்பது மட்டுமல்லாமல், தாமதத் தைத் தூண்டியும் சோம்பேறித்தனத்தை வளர்ப்பதாகக் குற்றம் சாட்டப்படுவதையும் நாம் அறியலாம். அதே நேரத்தில் தாம தங்களினால் தகுதியானவர்கள் தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால் தண்டிக்கப்படுவதையும் பொறுத்துக்கொள்வதற்குமில்லை.

விண்ணப்பங்களைப் பெற்றுக்கொண்டதும் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்கின்றனர். விண்ணப்பங்களில் உள்ள எல்லாப் பிரிவுகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளனவா, முழு விவரங்கள் அடங்கப்பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், அவை அனைத்தையும் ஒத்துக்கொள்ளும்வண்ணம் விண்ணப்பங்களில் கையொப்பம் செய்துள்ளனரா என்பதையும் பார்க்கின்றனர். கையொப்பம் செய்யாத விண்ணப்பங்களை உடனே தள்ளுபடிசெய்து விடுகின் றனர். சில பிரிவுகளில் பூர்த்திசெய்யப்பட்டு, குறைந்த பட்சத் தகுதிகளைக் காட்டத் தவறி இருந்தால், பிரிவுகளின் தன்மைக் கேற்ப விண்ணப்பங்களைத் தள்ளுபடி செய்வதும், மறு பரிசீலனை செய்வதும் உண்டு. விண்ணப்பங்களில் கொடுக்கப் பட்டுள்ள தகுதிகளுக்குத் தகுதிச் சான்றிதழ்கள் கொடுத் துள்ளனரா என்பதையும் பார்ப்பார்கள். தகுதிச் சான்றிதழ்கள் அனுப்புவதற்குத் தவறி இருந்தால், சான்றிதழ்களைச் சமர்ப்பிக்க ஆணையம் கேட்டுக்கொள்வதும் உண்டு.

விண்ணப்பங்களின் பரிசீலனை முடிந்ததும் அகர வரிசைப்படி விண்ணப்பங்கள் வரிசைப்படுத்தப்பட்டுப் பட்டியல் தயாரிக்கப் படும். பட்டியல் தயாரான பின், எழுத்துமூலத் தேர்வுகளுக்கு அவர்கள் விரும்பிய இடங்களிலோ ஆணையம் தேர்வுசெய்துள்ள இடங்களிலோ தேர்வுகள் நடைபெறும். இதுவரை முதல்வகைத் தேர்வுகள் சென்னையில்தான் நடைபெற்று வந்தது. சென்ற ஆண்டு முதல் மதுரையிலும் எழுதலாமெனக் கொண்டுவரப்பட் டுள்ளது. எழுத்துமூலத் தேர்வுகளுக்குப் பொதுவான தாள்களாக இரண்டு தாள்கள் இருக்கும். இவ் விரண்டினையும் கட்டாயமாக அனைவரும் எழுதவேண்டும். பொது ஆங்கிலம், கட்டுரை மற்றும் பொது அறிவு ஆகிய இரண்டு தாள்களும் கட்டாயப்பாடங்கள். இது தவிர்த்து, ஒவ்வொருவரும் விருப்பப் பாடங்களாக மூன்று தாள்கள் எடுக்கவேண்டும். ஆகவே, ஒவ்வொருவரும் ஐந்து

தாள்கள் எழுதவேண்டும். தாள்கள் எல்லாம் ஒரே மாதிரியான மதிப்பெண்களைத் தாங்கியிருக்கும்.

எழுதிய தாள்கள் எல்லாம் இரகசியமான முறையில் மதிப்பீடு செய்பவர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டு, அதே இரகசிய முறையில் பெறப்படுகிறது. மதிப்பீட்டு எண்கள் ஒவ்வொரு விண்ணப்ப தாரர்களின் பெயர்களுக்கு எதிரே நிரப்பப்படுகின்றன. பின்னர், நேர்முகக் காணலுக்குக் குறைந்தபட்ச மதிப்பெண்களை ஆணை யம் தீர்மானிக்கிறது. திறந்தவெளியில் தேர்வுபெறுபவர்களைக் காட்டிலும், தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பின்தங்கியோர்களுக்குப் மதிப்பெண்கள் குறைவாக நிருணயம் செய்யப்படுகிறது. நிருண யங்கள் முடிந்த பின்னர், நேர்முகக் காணலுக்கு அழைக்கப்படு கின்றனர். காலியிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப ஒரு குறிப் பிட்ட விகித அடிப்படையில் ஓர் இடத்திற்கு ஐந்து பேரோ ஆறு பேரோ என்ற விதத்தில் நேர்முகக் காணலுக்கு அழைப்புக் கொடுக்கின்றனர். சில சமயங்களில் குறைந்தபட்ச மதிப்பெண் கள் பெற்ற அனைவருமே அழைக்கப்படுவதும் உண்டு. இது ஆணையத்தின் விருப்ப அதிகாரமாகும்.

நேர்முகக் காணல் செய்வதற்கு ஒரு குழு அமைக்கப்படும். அக் குழுவுக்கு ஆணையத் தலைவர் அமைப்பாளராகவும் தலை வராகவும் இருப்பார். ஆணையத் தலைவர் தேர்வுகள் நடை பெறும் துறைகளுக்குத் தக்க வகையில், அந்தந்தத் துறையின் சிறப்பாளர்களையும் திறமையாளர்களையும் அழைத்துத் திறமைக் குழு அமைப்பார். இதில் ஆணையத்தின் உறுப்பினர்கள் சிலரும் இடம் பெறுவர். குழு உறுப்பினர்கள் அனைவரும் நேர் முகத் தேர்வு செய்ய அதிகாரம் கொண்டவர்கள். இவ்வாறாக விண்ணப்பதாரர்களின் திறமைகளை இக் குழு பரிசோதனை செய்த பின்னர், விண்ணப்பதாரர்களின் திறமைக்கேற்ப அவர்கள் பெற்றுள்ள மதிப்பெண்களைக்கொண்டு, பட்டியலைக் குழு தயார்செய்து அரசாங்கத்திற்கு அனுப்பும். அரசாங்கம் அதன் தேவைக்கேற்பப் பணியாளர்களை வரிசைக் கிரமமாக எடுக்கும். காலியிடங்கள் இல்லாமல் இருந்தால் காத்திருக்கும் பட்டியலில் வைத்து, பின்னர் நியமனம் செய்வதும் உண்டு; செய்யாமல் இருப்பதும் உண்டு.

இந்திய ஆட்சிப் பணிக்கு ஆள்கள் தேர்ந்தெடுத்தல்

ஆங்கிலேய அரசு பணிகளின் அடிப்படையைச் சார்ந்து இந்திய பொதுத் துறை சார்ந்த பணிகள் அமைந்துள்ளன. ஆனால், உண்மையில் முதன்முறையாகப் பொதுத்துறை சார்ந்த

பணிகள் இந்திய மண்ணில்தான் உருவாகி உள்ளன என்பதை ஆராய்ந்தால் புலப்படும். இந்தியாவிற்குக் கிழக்கிந்தியக் கம்பெனிக்காரர்கள் வணிகத்திற்கு வந்து, பின்னர்ப் பல இடங்களை இந்தியாவில் வாங்கித் தங்களது ஆதிக்கத்தைப் பெருக்கும் முயற்சியில் ஈடுபட்டனர். கம்பெனியின் செல்வாக்குப் பெருக ஆரம்பிக்கவே, நிருவாகத்தை நடத்துவதற்குப் பணியாளர்கள் பற்றாக்குறையாக இருந்தனர். எனவே, பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் இந்தியர்களது ஆதரவைப் பெறுமுகத்தாலும் எழுதப் படிக்கத் தெரிந்த இந்தியர்கள் கம்பெனியில் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டனர். கம்பெனியின் நிருவாகிகள் இந்தியர்களின் எழுதப் படிக்கத் தெரிந்ததைப் பரிசோதனைசெய்து பணியில் சேர்த்துக்கொண்டனர். ஆங்கிலேயர்களுக்கு இம் முறை மிகவும் பிடித்த காரணத்தினால், அவர்கள் இம் முறையைத் தங்களது நாட்டிலும் புகுத்தினர். பொதுத் துறை சார்ந்த பணி ஆணையம் (Civil Service Commission) ஏற்படுத்தி அதன் மூலமாக ஆள்கள் தேர்வு செய்யலாயினர். இவ் வாணையத் தோற்றத்திற்கு வித்திட்டது இந்திய மண் ஆகும்.

ஆங்கிலேய ஆதிக்கத்தின்போது ஏற்படுத்தப்பட்ட பொதுத் துறை சார்ந்த பணியானது (Indian Civil Service) மிகவும் கௌரவமாகவும் அதிகாரம் வாய்ந்ததாகவும் விளங்கியது. இதற்குரிய தேர்வுகள் இலண்டனில் மட்டும்தாம் நடைபெற்றன. உயர்மட்டத்திலுள்ளவர்கள் அறியக்கூடிய ஒன்றாகக் கல்வி அன்று திகழ்ந்ததால் சமூகத்தில் மேல் மட்டத்தில் உள்ளவர்கள்தாம் அந்தத் தேர்விற்குத் தகுதிபெற்றவர்களாக விளங்கினார்கள். சுதந்திரம் பெற்ற பின்னர் அதன் தன்மை மாறாமல் இந்திய ஆட்சிப் பணிகளெனப் பெயர் மட்டும் மாறியது. இந்திய நிருவாகத்தைச் சீரமைக்க ஏற்படுத்திய பல்வேறு குழுக்கள், இந்திய ஆட்சிப் பணியைச் சீர்ப்படுத்திச் செம்மையாக்கும் வகையில் கருத்துகள் கூறுகின்றனவே யொழிய, அதனை நீக்கிவிட வேண்டுமென வலியுறுத்தவில்லை. தனித்துவச் செயல்களுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கும் பிரச்சினை எழுந்தாலும், இன்னும் இந்திய ஆட்சிப் பணிகள் சிறந்த ஒன்றாகத்தான் இருந்து வருகின்றன.

அப்பேர்ப்பட்ட பணிக்கு ஆள்களை எவ்வாறு எடுக்கின்றார்கள் என்பதை நாம் தெரிந்துகொள்ள ஆவல்கொள்கிறோம் இல்லையா? அதுபற்றிக் காண்போம். மைய அரசு பணி ஆணையம் இந்த நிருவாகப் பணிகளுக்கு ஆள்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் அதிகாரம் பெற்றதாகத் திகழ்ந்துவருகிறது. இந்த ஆணையத்தை மைய அரசு ஏற்படுத்தும். இப் பதவிச் சேர்ப்

பிற்கு விளம்பரங்கள் பிரபலமான ஆங்கிலம் மற்றும் பிற இந்திய மொழிகளின் முக்கியத் தினசரிகள், வாரப் பத்திரிகைகள் போன்ற வற்றில் கொடுக்கப்படும். பொதுவாக ஒவ்வோர் ஆண்டும் இந்த விளம்பரமானது மார்ச்சு மாதத்தில் ஏதாவது ஒரு சனிக்கிழமையில் வெளிவரும். கடைசித் தேதியானது பொதுவாக மே மாதம் முடியுமுன் இருக்கும். கடைசித் தேதி முடியும்வரை விளம்பர மானது வந்துகொண்டே இருக்கும். இவ் விளம்பரங்களில் குறைந்தபட்சக் கல்வித் தகுதியும் வயதுவரம்பும் கொடுக்கப்பட்டு இருப்பதோடு, முழு விவரங்கள் வேண்டுவோர் தொடர்புகொள்ள வேண்டிய முகவரியும் இருக்கும்.

இந்திய அரசு பணிகளுக்குப் பொதுவாகக் கல்வித் தகுதி யானது பட்டம்பெற்றவர்களாகவும், 26 வயதுக்கு மேற்படாத வர்களாகவும் இருக்கவேண்டும். தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடி யினருக்கு 30 வயதும் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. தகுதி பெற்றவர் களிடமிருந்து மேற்கண்ட விளம்பரத்தின் மூலமாக விண்ணப்பங் கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுப் பதிவுசெய்யப்படுகின்றன. பொது வான விதிகளின்படி விண்ணப்பங்கள் பரிசீலனைசெய்யப்பட்டு, அவர்கள் விரும்பிய இடங்களில் தேர்வு எழுத அழைக்கப்படு கின்றனர்.

இந்திய ஆட்சிப் பணிகள் முதலியன என்பதில், முதல்வகை யில் இந்திய ஆட்சிப் பணிகள், இந்திய வெளிநாட்டுப் பணிகள் என்பவை அடங்கும். இந்தியக் காவல் பணி, டில்லி, அந்தமான் மற்றும் நிக்கோபார்த் தீவுகளின் 'ஆ' பிரிவுக் காவல்பணி, உதவிப் பாதுகாப்பு அதிகாரிகள், கட்டளையாளர்கள் போன்ற இரயில்வே பாதுகாப்புப் படையில் 'ஆ' பிரிவினர் இந்த மூன்று பிரிவுகளும் இரண்டாவது வகையில் அடங்கக்கூடியன. மூன்றாவது வகை யானது 'அ' 'ஆ' என இரு படிநிலைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு உள்ளது. இந்தியத் தபால்—தந்தித்துறைக் கணக்கர்கள் மற்றும் நிதிப் பணியினர், இந்தியத் தணிக்கை மற்றும் கணக்குகள் பணி, சுங்கம் மற்றும் ஆயத்துறை, பாதுகாப்புக் கணக்கு, வருமானவரி, இந்தியத் தபால்பணி, இரயில்வே கணக்குகள் மற்றும் பிற போன்றவை 'அ' படிநிலையில் சேர்ந்துள்ளன. 'ஆ' படிநிலைப் பணியாளர்கள், சுங்க மதிப்பீட்டாளர்கள் (The Customs Appraisers Service), இந்திய வெளிநாட்டுப் பணியில் 'ஆ' பிரிவினர்கள், பாதுகாப்புப் படைகளின் தலைமை நிலையப் பொதுத்துறை சார்ந்த பணியாளர்கள் ஆவர். இப்படி மூன்று வகைகளையும் ஒன்றுசேர்த்து ஒரே வகையான எழுத்து மற்றும் நேரடித் தேர்வு முறைகள் நடைபெறுவதால், இவைகளுக்கு

மொத்தமாக 'இந்திய ஆட்சிப் பணிகள் முதலியன' என்ற வகையில்தான் விளம்பரங்கள் வெளிவரும். இவை அனைத்தும் தரங்களில் வித்தியாசமாக உள்ளன. ஆகவே, எழுத்துமூலத் தேர்வுகளில் தாள்கள் மற்றும் பாடங்கள் ஆகியவற்றில்கூடச் சில வித்தியாசங்கள் உள்ளன.

எழுத்துவகைத் தேர்வுகளில், பொது ஆங்கிலம், பொது அறிவு மற்றும் பொதுக் கட்டுரை ஆகிய மூன்று தாள்களும் கட்டாயத் தாள்கள். ஒவ்வொரு தாளும் 150 மதிப்பெண்கள் தாங்கி, மொத்தம் 450 மதிப்பெண்கள் கொண்டதாகும். பின்னர், விருப்பத் தாள்கள் எடுக்கவேண்டும். விருப்பத் தாள்களும், எடுக்கும் எண்ணிக்கையில்தான் வித்தியாசப்படுகின்றதே ஒழியப் பாடத் திட்டம், தரம் போன்றவை பொதுவாகவேதாம் இருக்கின்றன. விருப்பப் பாடங்களாகச் சுமார் 46 பாடங்கள் ஆணையத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன. இதில் முதல்வகைப் பணியில் நுழைய விரும்புவோர் மூன்று விருப்பப் பாடங்கள் எடுக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு பாடமும் 200 மதிப்பெண்கள் கொண்டது. இதில் இரண்டாவது வகைப் பணியில் நுழைவோர் இரண்டு விருப்பப் பாடங்கள் எடுத்தால்மட்டும் போதுமானது. ஆனால், மூன்றாவது வகைப் பணியில் நுழைய விரும்புவோர் மூன்று பாடங்கள் எடுக்கவேண்டும்.

இந்திய நிருவாகம் மற்றும் வெளிநாட்டுப் பணிகளுக்குக் கூடுதல் தாள்களென இரண்டு தாள்கள் எழுதவேண்டும். இவைகளுக்குப் பாடத் திட்டம் விருப்பப் பாடங்களைப்போலவே என்றாலும், நடை, தரம் போன்றவை தகுதியான முறையில் உயர்ந்த நிலையினதாக இருக்கக்கூடியன. ஒவ்வொரு தாளும் 200 மதிப்பெண்கள் கொண்டதாக இருக்கும். எனவே, முதல் வகைப் பணிக்கு எழுத்துவகையில் மொத்த மதிப்பெண்கள் 450+600+400=1450 ஆகவும், இரண்டாவது வகைப் பணிக்கு 450+400=850 ஆகவும், மூன்றாவதுவகைப் பணிக்கு 450+600=1050 ஆகவும் இருக்குமென்பதை மனத்தில்கொள்ளவும். ஒருவர் இந்திய நிருவாகம் மற்றும் வெளிநாட்டுப் பணிக்குத் தகுதியுள்ளவர் என்று கருதினால் அவர் மற்றைய காவல் மற்றும் செயலகப் பணிகளான முதல் வகுப்புப் பணிகளுக்குத் தகுதியுள்ளவர் என்பதை அறியவும். உடற்பொருத்தக் கூறுகளில் அதிகக் கவனம் இந்தியக் காவல் பணிக்குச் செலுத்துகின்றனர். எல்லாப் பணிகளுக்குமே உடற்பொருத்தக் கூறு முக்கியமென்றாலும், இந்தியக் காவல் பணிக்கு அதிகக் கவனம்செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

எழுத்துவகைத் தேர்வுகளுக்குப் பின்னர் நேர்முகத் தேர்வு நடைபெறும். நேர்முகத் தேர்வில் இந்திய வெளிநாட்டுப் பணிக்கு 400 மதிப்பெண்களும், இந்திய ஆட்சிப் பணிக்கு 300 மதிப்பெண்களும் மற்ற இரண்டாவது மற்றும் மூன்றாவது வகைப் பணிகளுக்கும், பதவிகளுக்கும் 200 மதிப்பெண்களும் கொடுக்கின்றனர்.

ஆளுமைத்தன்மைத் தேர்வு (Personality Test)

எழுத்துவகைத் தேர்வில் வெற்றிபெற்று, குறிப்பிட்ட மதிப்பெண்கள் பெற்றவர்கள் நேர்காணலுக்கு அழைக்கப்படுகின்றனர். அங்கு விண்ணப்பதாரர்களின் ஆளுமைத்தன்மை ஆராயப்படும். இவ் வாய்வு ஒரு வாரியத்தின் மூலம் நடைபெறும். இவ் வாரிய உறுப்பினர்கள் பொதுவான விஷயங்களைப்பற்றிய கேள்விகளைக் கேட்கின்றனர். நேர்காணலின் நோக்கமானது விண்ணப்பதாரர்களது தனித்தன்மைக் குணங்கள், அவர்கள் பணிபுரிய விரும்புகின்ற பணிகளுக்குப் பொருத்தமானவர்களா, திறமை மிக்கவர்களா என்பன போன்றவற்றைப் பற்றுதல் இல்லா நோக்கர்கள் அந்தஸ்தில் கவனிப்பதாகும். இந்தத் தேர்வானது விண்ணப்பதாரர்களின் மன உறுதியைத் தீர்மானிக்கும் முறையிலும் அமைந்துள்ளது. உண்மையிலேயே இந்தத் தேர்வுகள் விண்ணப்பதாரர்களது அறிவுத் திறமையை மட்டும் சோதிப்பதோடு, அவர்களது சமூக இயல்புகள், தற்கால விஷயங்களில் அவர்கள் கொண்டிருக்கும் அக்கறைகள் போன்றவற்றை மதிப்பிடக் கூடியதாக அமையும். மனவிழிப்புணர்ச்சி ஒன்றுபடல், தெளிவாகவும் பொருத்தமாகவும் கருத்துகளை வெளியிடல், தீர்வு செய்யும் சமநிலை, ஆழ்ந்த பலதரப்பட்ட ஆர்வங்கள், சமூக இணைப்பிற்குரிய திறமை, தலைமைப் பண்பு, நேர்மையான ஒழுங்கு போன்ற சில தன்மைகள் உள்ளனவா என்பதில் உறுப்பினர்கள் அதிகக் கவனம் செலுத்துவார்கள். நேர்காணலின் நோக்கமானது குறுக்குக் கேள்விகள் கேட்டு மடக்குவதற்கன்று; இயல்பான பேச்சு வார்த்தைகளால் விண்ணப்பதாரர்களின் அறிவுத் தன்மைகளை வெளிக்கொணர வேண்டுமென்பதற்கே ஆகும். ஆளுமைத் தன்மைத் தேர்வானது ஏற்கெனவே எழுதித் தேர்வுபெற்றுள்ள பொது அறிவு மற்றும் அவர்களது பாடங்களைத் தெரிந்துகொள்வதற்கு அன்று, கல்விப்படிப்போடு அன்றி, அவர்களது அறிவு, உள்நாட்டு—வெளிநாட்டு நிகழ்ச்சிகளைத் தெரிந்துகொள்வதில் அக்கறைகொள்வது, சிக்கலான சமயங்களில் செயற்படும் தெளிவு, புதிய கண்டுபிடிப்புகளைத் தெரிந்துகொள்வதில் அக்கறை போன்றவற்றைப் பரிசோதனை செய்வதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ளது. நேர்முகத் தேர்விற்குப்

பின்னர் உடற்பொருத்தக் கூறுகளை ஆராய்ந்து, தேர்வு பெற்ற வர்களை வரிசைக் கிரமமாகப் பட்டியல் தயார்செய்து, ஆணை யம் அரசாங்கத்திற்கு அனுப்பும்.

நேர்முகத் தேர்வு
(Interview)

பணி ஆள்சேர்ப்பிற்கு முதலில் முறையாகப் பதவிகள்பற்றி யும் அதற்குரிய நியமனத் தகுதிகள் போன்றவற்றையும் விளம் பரம் செய்தல் அவசியமானது. விளம்பரங்கள் மூலம் ஏராள மான விண்ணப்பங்களைப் பெற்று, தகுதியான நபர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டுமென்பதே தகுதி முறைமையின் (merit system) நோக்கமாகும். இவ்வாறாகப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பங்களைத் தகுந்த பரிசீலனைசெய்து, எழுத்துமூலத் தேர்வுகள் வைத்து, அவற்றில் தேர்வுபெற்றவர்களுக்கு மட்டும் நேர்முகத் தேர்வு வைக்கும்முறை ஒரு முறையாக உள்ளது. அதே நேரத்தில் எழுத்துமூலத் தேர்வு இல்லாமலேயே நேரடியாக நேர் முகத் தேர்வுகளுக்கு அழைக்கப்படுவதும் உண்டு. விண்ணப்பங் கள் பரிசீலனைசெய்வதைத் தனி நபர்களிடம் விட்டுவிடாமல் அரசு பணி 'ஆணையம்போன்ற அமைப்புகளில் விட்டுவிடுவதால், தனிநபர் விருப்பத் தேர்வுமுறை தவிர்க்கப்பட வழியுண்டு. ஆனால், ஆணையத்தில்கூட, தகுதிகளை நிருணயிக்கும்பொழுது உறுப்பினர்களுக்குள் காரசாரமான விவாதங்கள் நடைபெறுவது உண்டு. எழுத்தர் வேலை போன்ற பதவிகளுக்குக் குறைந்த பட்சத் தகுதிகள் நிருணயித்து அப் பதவிகளுக்கு எவ்வளவு தரமிக்க தகுதிவாய்ந்தவர்கள் வந்தாலும் அப் பதவிகளுக்கு உரிய ஊதியந் தாம் அளிக்கப்பட்டுவருகிறது. சில சமயங்களில் 'தரமிகுந்த தகுதி யாளர்களுக்குத் தகுதிக்கேற்ப ஊதியம் கொடுக்கப்படுகிறது. உதா ரணமாக, பள்ளியிறுதித் தேர்வுபெற்றவர்கள் அடைகின்ற பதவி களைப் பட்டம் மற்றும் பட்டமேற்பட்டம் வாங்கியவர்கள் அடைய நேரிட்டால், பட்ட ஊதியம் என்று வழங்கப்பட்டுவருகின்றது. இவ் விஷயம் உயர்மட்டங்களில் உள்ளவர்களுக்குப் பிரச்சினைக்கு உரியதாக மாறிவிடுகிறது. குறைந்தபட்சத் தகுதியை நிருண யித்த பின்னர், அனுபவம் எந்தத் துறையில் உள்ளது, சிறப்புத் தகுதிகள், திறமைகள் போன்றவற்றைத் தீர்மானித்து உயர் மட்டப் பதவிகள் வழங்கப்படுகின்றன. இதை மிக நுணுக்கமாக விளக்கவேண்டுமானால் தன்னிச்சையாக இயங்கும் பல்கலைக் கழகங்களை எடுத்துக்கொள்ளலாம். உதாரணமாகப் பல்கலைக் கழக விரிவுரையாளர் பதவிக்குத் தேர்வு நடைபெறுகிறது என்று வைத்துக்கொள்வோம். நேர்காணலுக்கு அழைப்பு அனுப்புவது

அந்தப் பல்கலைக்கழகத் துணைவேந்தரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கும். அவர்தாம் தேர்வுசெய்யும் திறமைக் குழுவையும் அமைக்கவேண்டும். அந்தக் குழுத் துணைவேந்தர் அழைப்பு விடுத்திருக்கும் நபர்களில் தகுதியானவர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும். துணைவேந்தரிடம் நேர்முகத் தேர்வு நடைபெற அழைப்புக் கொடுக்கும் அதிகாரம் இருப்பதால், பொதுவாக, அவர் நேர்மையாக, தகுதியான திறமை பெற்றவர்களையே அழைப்பார். ஆனால், மனிதன் சூழ்நிலைக்கு அடிமையாக இருப்பதால், அவன் அறியாமலேயே சில தவறுகள் நடைபெற ஏராளமான வழிகள் உள்ளன. துணைவேந்தரே எல்லா விண்ணப்பங்களையும் எடுத்துப் பரிசீலனைசெய்வது என்றால் அப் பதவிக்கு உள்ள மதிப்புக் குறைந்துவிடும். அங்ஙனம் பரிசீலனை செய்வதும் நடக்கக்கூடிய காரியமன்று. எனவே, பரிசீலனை செய்யும் பொறுப்பு எழுத்தர்களிடம் பெரும்பாலும் விட்டுவிடப் படும். சில சமயங்களில் துறைத் தலைவர்களிடமும் கலந்து செய்யப்படும். அப்படி அவர்கள் தேர்வு செய்தபின், நேர்முக அழைப்பு அனுப்பும்போது, தகுதி பெறாதவர்களுக்கும் நேர்முக அழைப்பின் தேதி மற்றும் விவரங்களைத் தெரியப் படுத்தி, 'இக் காரணங்களால் தங்களை அழைக்கமுடியாமல் உள்ளோம் என்ற வரிகள் இருந்தால், அதில் கூறியுள்ள காரணங்கள் தவறாக, தவறுதலாக ஏற்பட்டிருப்பின் அதை நிவர்த்திக்க முடிவதோடு, தகுதியான நபர்களை இழக்காமலும் இருக்க முடியுமெனப் பலரும் நம்புகின்றனர். பின்னர், நேர்முகத்தேர்வில் நபர்களது திறமை பளிச்சிடுகின்றதா? எவ்வளவு திறமை கொண்டவர்கள் என்பதைத் திறமைக்குழு ஆய்வு நடத்தும். தேர்வு செய்யும்போது நபர்களின் கல்விப் பின்னணி, பயிற்றுவித்த அனுபவம், ஆராய்ச்சி அனுபவம், பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள கட்டுரைகள், ஆராய்ச்சி மன்றங்களில் கலந்து கொண்டமை மற்றும் வெளிநாட்டு அனுபவம் போன்றவற்றையும் கணக்கிடுவர். இப்படியாகக் கணக்கிடும்போது ஒவ்வொரு பிரிவிலும் இரண்டு அல்லது மூன்றுவகை அபிப்பிராயங்கள் ஏற்பட்டு, அந்த அபிப்பிராயங்கள் திறமைக் குழுவில் உள்ள உன்னதத் தனி நபர்கள் மூலம் தீர்க்கப்படுவது உண்டு. இல்லையேல், மக்களாட்சி முறையின்படி பெரும்பான்மைமூலம் தீர்மானிப்பதும் உண்டு. இங்ஙனம் பெரும்பான்மையைக் கணக்கிட்டு முடிவு செய்யும் பொழுது சில நேரங்களில் திறமைமிக்கவர்கள் அவர்களது சில நிமிட விவாதத்தால் துண்டிக்கப்படுவதும் இயல்பு. அப்படித் துண்டிக்கப்பட்டவர்களுக்குப் பரிகாரம் என்பது இயலாத காரியம். ஏனெனில், இது அவர்களுக்குக் கௌரவப் பிரச்சினையாகி விடுகிறது. சில சமயங்களில் அதுபற்றி உயர்மட்டங்களில்

விவாதமே ஏற்பட்டாலும் ஒன்றுமில்லாமல் போய்விடுகிறது. அதற்கு நீதிமன்றத்தின் மூலம் தீர்வு பெறவேண்டும் என்பது பரிகாரமுறை. ஏனெனில், வசதி குறைந்தவன், என்னதான் தகுதி பெற்றிருந்தாலும், சூழ்நிலையால் புறக்கணிக்கப்பட்டால் அவன் நீதிமன்றத்திற்கு எப்படிப் போகமுடியும்? வெறுமனே விதியே, நேரமே, காலமே என்று அரற்றிக்கொண்டுதான் இருக்க நேரிடும். அதனால் பயன் ஒன்றுமில்லை. இப்படி ஒழுங்கீனங்களைப் பல்கலைக்கழக மூத்தோர் அவையில் பேசிப் பேசித் தீர்வுகாண முடியாது. எனவே, அவற்றை விசாரிக்க மேல் விசாரணைக் குழு ஒன்று நியமித்து, தகுதியானவர்கள் புறக்கணிக் கப்பட்டுள்ளனரா என்பதைக் கண்காணிக்க வேண்டும். இப்படிக் கண்காணிப்புச் செய்வதால் அது எந்த வகையிலும் திறமைக் குழுவிற்கு எதிராக அமையாது, அமையவும் கூடாது. இதைச் சட்டபூர்வமாகக் கல்விச்சபை (Academic Council) மாதிரி மேல் விசாரணைக் குழுவும் (Appeal committee) நிலையான ஒன்றாக இருந்து இயங்கினால்தான் தகுதி குறைந்தவர்கள் நுழையாதபடி பார்த்துக்கொள்ள முடியும்.

இதே விஷயத்தை அரசாங்கத் தேர்வு முறைகளிலும் கடைப் பிடிக்க வேண்டும். அரசு பணி ஆணையத்தில் எழுத்துமூலத் தேர்வு முடிந்த பின்னர், நேர்முக அழைப்பிற்குக் குறைந்தபட்ச மதிப்பெண்கள் நிருணயிப்பதுண்டு. அப்படி நிருணயிக்கும்போது சமுதாயத்தின் கீழ்மட்டத்தில் உள்ளவர்களும் முன்னேறவேண்டும் என்ற நோக்கத்தில் பின்தங்கியோர்கள், தாழ்த்தப்பட்டோர்கள் ஆகியோர்களுக்கு ஒதுக்கீட்டுமுறை பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. இந்த ஒதுக்கீட்டு முறையை யாரும் குறைகூறிப் பேசுவது என்பது கூடாது. இருப்பினும், தகுதி அடிப்படையில் தேர்ந்துஎடுக்கும் முறையை நாம் ஊக்குவிப்பதோடு, அதற்கு முக்கிய இடத்தைக் கொடுத்தால் நன்றாக இருக்குமெனப் பலரும் கருதுகிறார்கள். தமிழ்நாட்டில் 31 சதவிகிதம் பின்தங்கியோர்களுக்கும், 18 சதவிகிதம் தாழ்த்தப்பட்டோர்களுக்கும் ஒதுக்கீட்டு வகையில் 49 சதவிகிதம் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுவிடுவதால், தகுதி வகைத் தேர்வினால் மிகுதியானோர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வழியில்லை. ஒதுக்கீட்டு முறையில் பின்தங்கியோர் வரிசையில் உள்ள அத்தனை வகுப்பு இனங்களும் மற்றும் தாழ்த்தப்பட்ட இனத்தில் உள்ள மக்களும் வழிகாட்டும் முறைபோல் இனவிதத்தில் முற் போக்கு அல்லது முன்னேறிய வகுப்பினராகக் கருதிவரப்படுகின் றனர். அதே நேரத்தில் அந்த இனத்தில் உள்ள பொருளாதாரத் தில் தாழ்ந்த நிலையில் உள்ளவர்களையும் பாதித்துவிடுகிறது என்பதை உணர்ந்ததாகத் தெரியவில்லை. எனவே, சமூக இனங்

களின் அடிப்படையாக ஒதுக்கீடுசெய்யாமல் பொருளாதார அடிப்படையில் ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும். உழைப்பால் முன்னேறலாம் என்ற எண்ணத்தை யாவரிடமும் எழவைக்க வேண்டும். தற்கால உலகில் நிருவாகமானது முற்றிலும் சமுதாயத்தோடு மிகவும் தொடர்புகொண்டு சமுதாய ரீதியான அணுகு முறையைக் கையாளுவதால், பிரச்சினைகளை எளிதில் தீர்க்கவும் வழி உண்டு. இருப்பினும், ஒதுக்கீட்டு இடங்கள் அதிகப்பட்சமாக 25 சதவிகிதத்திற்கு மிகாமல், 75 சதவிகிதம் தகுதி அடிப்படையில் தேர்வு செய்யப்பட வேண்டும். இது தவிர்த்து, நேர்முகத் தேர்வுகளுக்கு அழைப்பு அனுப்பும்போதும் குறைந்தபட்ச மதிப்பெண்கள் வித்தியாசமான வகையில் நிருணயம் செய்யப்படுகிறது. ஒதுக்கீட்டு வகுப்பினருக்கு ஒரு மாதிரியாகவும் மற்ற வகுப்பினருக்கு வேறு மாதிரியாகவும் செய்கின்றனர். இப்படியாக நேர்முகத் தேர்விற்கு வந்தவர்களுக்கு இடஒதுக்கீடு உறுதியாக்கப்படுவதோடு, நேர்காணலிலும் இரக்க உணர்வுகள் மேலிடுகின்றன. ஆக மொத்தத்தில் இட ஒதுக்கீடு என்ற விதத்தில் தகுதிக் குறைவானவர்கள் நுழைய நாமே வழி ஏற்படுத்தி உள்ளோம். மேற்படி தேர்வு பெற்றவர்களுக்குச் சிறப்புப் பயிற்சிகள் கொடுக்க முயற்சிகள் செய்வதோடு, இட ஒதுக்கீட்டு முறையும் இன்னும் சில காலங்களில் எடுத்துவிடவேண்டுமென்ற எண்ணத்தையும் உருவாக்க வேண்டும். திறமையான நிருவாகம் நடைபெற வேண்டுமானால், இரக்க உணர்வால், ஈகைக் குணத்தால் எல்லோரையும் ஈர்த்துக்கொண்டால் நிருவாகமும் பின்னர் இரக்கத்தையும், ஈகைத்தனத்தையும் வேண்டி நிற்கவேண்டிய இக்கட்டான சூழ்நிலைக்கு ஆளாகிவிடும்.

நேர்காணலின் குறைபாடுகளும் நிவாரணமும்

அரசு பணி ஆணையம் நேர்காணல் முடிந்த பின்னர், தகுதியான நபர்களைத் தெரிந்து முடிவுசெய்து அரசாங்கத்திற்குச் சிபாரிசு செய்யும். அரசாங்கம் தனக்கு வேண்டிய நபர்களை வரிசைக் கிரமமாக எடுத்துப் பணியில் அமர்த்தும். அப்படிச் சிபாரிசு செய்த பட்டியலில் ஒரு சிலர் பணியில் சேர்க்கப்படாமலிருந்தால் காலி இடங்கள் வரும்வரை காத்திருக்கும் பட்டியலில் வைத்துப் பின்னர்ச் சேர்ப்பது உண்டு. மிகுதியான நாள்களாகி விட்டால் அவை காலாவதியாகிப் போவதும் உண்டு.

பொது நிருவாகத் துறையானது தனியார் நிருவாகத் துறையிலிருந்து அரசியல் ஈடுபாட்டால் வித்தியாசப்பட்டு உள்ளது. ஆனால், பொது நிருவாகத்துறையில் அரசியல் குறுக்கீடு மிகவும் அதிகரித்து வருகிறது. ஹென்றி ஃபாயல் (Henry

Fayol) ஃபிரான்சு நாட்டின் தபால் நிருவாகத்தை நன்றாகப் பகுத்து ஆராய்ந்த பின்னர் அரசியல் குறுக்கீட்டால் நிருவாகத் திறமை மிகவும் குறைந்துள்ளது எனத் தெளிவு படுத்தியுள்ளார். நிருவாகத் திறமை உண்மையிலேயே வளர வேண்டுமென அரசு விரும்பினால், நிருவாக இயந்திரத்தில் அரசியல் குறுக்கீடு இருக்கக்கூடாது எனக் கண்டிப்புடன் சொல்கிறார். நிருவாகத்தில் அரசியல் குறுக்கீடு இல்லை என்பதை மக்களுக்கு உணர்த்தவும் கடமைப்பட்டுள்ளது அரசாங்கம். அரசுபணி ஆணையம் தன்னிச்சை அதிகாரத்தைக் கட்டிக் காப்பதோடன்றிச் சுய அதிகாரமுள்ளதாக இயங்குகிறது என்பதையும் காட்டவேண்டும். நம் நாட்டில் நிருவாகச் சீர்திருத்தத்திற்காக அமைக்கப்பட்ட அனைத்துக் குழுக்களும், ஆணையங்களும் இதைச் சுட்டிக்காட்டத் தவறவே இல்லை. 1951ஆம் ஆண்டில் நிறுவப்பட்ட கோர்வாலா குழு (Gorwala Committee), 1953-ல் நிறுவப்பட்ட ஆப்பிள்பி குழு (Appleby Committee), 1962-ல் ஏற்படுத்தப்பட்ட சந்தானம் குழு (Santhanam Committee), நிருவாகச் சீர்திருத்த ஆணையம் 1966ஆம் ஆண்டிலும் கூறியுள்ளன. இதே மாதிரியாகப் பல மாநிலங்களின் சீர்திருத்தக் குழுக்களும் கூறியுள்ளன.

அரசு பணி ஆணையம் தகுதியான நபர்களைத்தாம் தேர்ந்து எடுத்துள்ளது என்பதைத் தேர்வு பெறாதவர்களுக்கும் தெரியப் படுத்தவேண்டும். தேர்வு பெறாதவர்களுக்கு அவர்கள் பெற்ற மதிப்பெண்களைத் தெரியப்படுத்துதல், வரக்கூடிய தேர்வுகளுக்குத் தங்களைத் தயார்செய்யவும், திறமைகளை வளர்க்கவும் ஊன்றுகோலாக அமையும். தகுதியில்லாதவர்கள் தேர்ந்து எடுக்கப்பட்டால், தகுதி உள்ளவர்கள் நீதிமன்றங்களில் வழக்குத் தொடுப்பதும் உண்டு. இங்கும் நாம் ஒரு மேல் விசாரனைக் குழு அமைக்கவேண்டுமென்பதை உறுதி செய்கிறோம். ஏழை எளியவர்களுக்குச் சட்ட உதவி வழங்கப் பல வழக்கறிஞர்கள் முன் வந்தாலும், நீதிமன்றங்கள் தங்களுக்குரிய தொகையை வசூலிக்காமல் விட்டுவிடுவது கிடையா. நீதிமன்றங்களில் தீர்ப்பு வழங்க நெடுநாள்களாகின்றன என்பதையும் அறிவோம். நிருவாக வழக்குத் தீர்ப்பு மன்றங்கள் அமைக்கப்படுகின்ற இக் காலத்தில், அதே மாதிரியாக மேல் விசாரணைக் குழு ஒன்று அமைத்து, தகுதியில்லாதவர்கள் தேர்ந்து எடுக்கப்பட்டால் சம்பந்தப்பட்டவர்களைத் தண்டிக்கவும், தகுதியானவர்களைத் தேர்ந்து எடுக்கும் ஒரு முறைமையைக் கையாளவும் செய்யலாம் எனவும் நம்பலாம்.

மேல் விசாரணைக் குழுக்களை அமைப்பதால் அரசு பணி ஆணையத்திற்கு இணையாக அமைந்து, அதனால் இரண்டிற்கும் மோதல்கள் ஏற்படுமென எண்ணுவது தவறு. விசாரணைக் குழுவும் ஆணையத்தோடு இணைந்து செயற்பட்டு, இரண்டுமே ஒன்றுதான் என்ற நிலையும் ஏற்பட்டுவிடக்கூடாது; அதே நேரத்தில் விசாரணைக்குழு மிகவும் பலம்பொருந்தி, உயர்நிலை பெற்று உள்ளது என்றும், அரசு பணி ஆணையம் அதற்குக்கீழ் உள்ளது எனவும் நம்புவது தவறு. ஏனெனில், தேர்வுகள் நடைபெற்ற பின்னர் எழக்கூடிய சிறு பிரச்சினைகள் கிடைக்கும் செய்திகள், கோப்புகள் மற்றும் தகுதிகள் ஆகியுவற்றால் எளிதில் தீர்மானிக்கக்கூடிய விஷயங்களாக இருப்பதால், நீதி மன்றங்கள் போல் வழக்குகள் நெடுங்காலமாகப் பைசலாகாமல் இரா என்பது உறுதி. விசாரணைக் குழுவுக்கு உறுப்பினர்கள் சம்பந்தப்பட்ட துறைத்தலைவர் மற்றும் பிறர். அரசு பணி ஆணைய உறுப்பினர் பதவியின் காரணமாகத் தலைவராக இருந்து குழுவை வழிநடத்தலாம். தகுதியானவர்கள்தாம் நாட்டை நிருவாகம் செய்கின்றனர் என்ற எண்ணம் மக்களிடம் எழவேண்டும். இதற்காக மக்களுக்குத் தெரியப்படுத்துகிறோம் என்று சாதனைகளென, அரசு சாதனங்களை வைத்து விளம்பரம் செய்யக்கூடாது. மக்களே தெரிந்துகொள்ளும்வண்ணம் பணியாளர்கள் செயல்வீரர்களாக, திறமை மிக்கவர்களாக, மக்களின் குறைகளைக் களையும்வண்ணம் செயற்படவேண்டும்.

நேர்முகத் தேர்வு (Interview)

நேர்முகத் தேர்வு சிறந்த திறமையாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வகை செய்யக்கூடியதாகும். விண்ணப்பதாரர்களின் அனுபவம், திறமை மற்றும் அறிவு ஆகியவற்றை வெளிக்கொணர வைக்கும் ஒரு முயற்சிதான் நேர்முகத் தேர்வு. நேர்முகத் தேர்வின் மூலம் விண்ணப்பதாரர்களின் அறிவை மூன்று வகைகளில் அறிய முடிகிறது. விண்ணப்பதாரர்களின் தொழில் நுட்பத்திறமை, அவர்கள் ஆற்றிவரும் தொழில் அல்லது செயலின் பொதுவான அனுபவம் மற்றும் அவர்களது அறிவையும் பூர்வாங்கத் தன்மைகளையும் தெரிந்துகொள்ள முடியுமென அறிக. தொழில்நுட்பப் பிரிவுகளான பொறியியல் மற்றும் மருத்துவம் ஆகியவற்றில் திறமைகளை வெளிப்படையாக அளவிடும்வண்ணம் அவர்கள் சார்ந்துள்ள பிரிவுகளைப்பற்றிக் கேள்விகள் கேட்டுத் தெரிந்துகொள்ளலாம். இத் திறமைகளைப் பொது நிருவாகிகளிடம் அறிய வேண்டுமானால், அவர்களை முழுமையாகச் சோதித்து அறியவேண்டும். பொது நிருவாகிகளின் தெளிவான சிந்தனையையும், அவர்கள் செய்கின்ற மற்றும்

அவர்களைச் சூழ்ந்து இருக்கின்ற பல்வேறு பதவிகளின் வேலைகளைப்பற்றித் தெரிந்து உள்ளனரா, அவைபற்றிய பொதுவான அறிவுகள் மற்றும் பொது விழிப்புணர்ச்சி கொண்டிருக்கின்றனரா என்பதைத் தெரிந்துகொண்டு அவர்களது திறமைகளை அளவிட வேண்டும்.

குறுக்கு விசாரணை செய்பவர்கள் பிறக்கிறார்கள், உருவாக்கப்படுவதில்லை எனச் சட்ட வல்லுநர்கள் சிறப்பாகக் குறுக்கு விசாரணை செய்பவர்களைப்பற்றிப் புகழ்வதைக் கேள்விப்பட்டிருக்கிறோம். குறுக்கு விசாரணை செய்யும் முறை கற்றுக் கொடுத்துத் தெரியக்கூடியது அன்று; அனுபவத்தில் நடைமுறையின் மூலமாக வருகிறது. நேர்முகத் தேர்வும் ஒரு வகையில் குறுக்கு விசாரணையைப் போல் சில தன்மைகளைக் கொண்டுள்ளது. இரண்டு வகை முறைகளுமே, உண்மைகளை வரவழைக்கக் கூடியதாக அமைந்துள்ளன. குறுக்கு விசாரணையில் சாட்சிகளை வைத்தும், மற்றும் பிற முறைகளாலும் உண்மைகளைக் கொணரவேண்டும். இதில் சாட்சிகள் உண்மைக்குப் புறம்பாகப் பேசலாம்; உண்மைகளை மறைக்கலாம். ஆனால், நேர்முகத் தேர்வில் விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களது உண்மைகளை, அதாவது தகுதிகள் மற்றும் அனுபவங்களைத் தெளிவாகக் கூற வாய்ப்புக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. குறுக்கு விசாரணையைவிட நேர்முகத் தேர்வு குறைந்த சிரமமானதாகக் கருதப்பட்டாலும், நேர்முகத் தேர்வும் சிக்கலான ஒன்றுதான். ஏராளமான நுட்பத் திறமைகள், அனுபவங்கள் கொண்டவர்கள் மூலம்தான் உண்மை நிலையை உணர்ந்து தேர்ந்து எடுக்கமுடியும்.

நேர்முகத் தேர்வில் விண்ணப்பதாரர்கள் தெரிந்துகொள்ள வேண்டிய அமிசங்கள்

1. நேர்முகத் தேர்வின்போது எப்போதும் இருப்பதுபோல் இயல்பாகவே இருக்கவேண்டும். ஆடம்பரமாகவோ, வழக்கத்திற்கு மாறான துடிப்போடோ இருக்கவேண்டியதில்லை.

2. நாற்காலியில் உட்காரும்போது நிமிர்ந்து உட்கார வேண்டும். சாய்ந்தோ அசைந்துகொண்டோ இருக்கக் கூடாது.

3. தெளிவாகவும் இனிமையாகவும் பேசவேண்டும்.

4. அனுபவங்களையும் திறமைகளையும் மிகுதிப்படுத்திச் சொல்லக்கூடாது.

5. தேர்வுக் குழுவில் உள்ள உறுப்பினர் தெரிந்தவராக இருக்க நேரிட்டால், அவர் தெரிந்தவரெனக் காட்டும் வகையிலோ, தெரிந்தும் தெரியாதவண்ணம் காட்டும் வகையிலோ செய்கைகள் நடைபெறக்கூடா.

6. தேர்வுக் குழுவை ஆதிக்கம் செய்யும்வண்ணம் நடந்து கொள்ளக்கூடாது.

7. மிகக் கவனமாக இருக்கவேண்டும்.

8. குறுக்கீடோ, குறுக்குக் கேள்விகளோ கேட்கக்கூடாது.

9. கேட்கப்படும் கேள்விகள் புரிந்துவிட்டன என்பதைத் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

10. கேள்விகட்குப் பதில்களைப் பொருத்தமாகக் கூற வேண்டும். அவசரப்பட்டுப் பதில்கள் சொல்வதும், தாமதமாகப் பதில்கள் சொல்வதும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

11. பதில்கள் முழுமையாகவும் விளக்கமாகவும் இருக்க வேண்டும்.

12. தேர்வுக்குழு உறுப்பினர்கள் கேட்கும் மாறுபட்ட கருத்துகளை ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது. தேர்வுக்குழு உறுப்பினர் என்ற காரணத்திற்காக எல்லாவற்றையும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது; ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாக, பொருத்தமாக இருந்தால்தான் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

13. பதில்கள் நீளமாக இராமல் சுருக்கமாக இருக்கவேண்டும்.

14. பதில்களில் தவறுகள் இருந்தால், அவற்றைத் தாராள மாக ஏற்றுக்கொள்ளவேண்டும்.

15. இனிமையாகவும், ஆர்வமாகவும் பேசக்கூடியது இயல் பாகவும் இருக்கவேண்டும்; தேர்வுக் குழுவுக்காக இயல் பற்ற வகையில் அமைந்திருக்கக்கூடாது.

(ஈ) பயிற்சி
(Training)

மக்களின் தேவைகளுக்கேற்பவும் மாறுகின்ற சமூக, பொருளாதார, தொழில்நுட்பங்களுக்கேற்பவும் அரசுபணியாளர் கள் தங்களது செயல்திட்டங்களைப் பொருத்தமாக அமைத்துச்

செயலாக்கவேண்டி இருக்கின்றது என்பதை அறிவோம். மாறு கின்ற தன்மைகளுக்கேற்பப் பணியாளர்கள் தங்களது செயல்களை மாற்றிக்கொண்டு, அந்தந்தத் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்யக் கூடியவர்களாகவும் உள்ளனர். பயிற்சி கொடுத்துப் பழக்கும் தன்மையானது தொழில் துறையிலிருந்து நாம் பெறப்பட்டவை களுள் ஒன்றாகும். தொழில்களுக்கேற்ற பயிற்சிகளைத் தொழி லாளர்களுக்குக் கொடுத்து, அவைகளில் பழகிய பின்னர் அவர் களைப் பதவிப் பிரிவுகளில் அமர்த்துவர். மக்களின் தேவைகள் மிகுதியாகப் பெருகிக்கொண்டு வருகின்ற காரணத்தால், அவற் றைப் பூர்த்திசெய்ய, இருக்கின்ற குறைந்த பணியாளர்களால் முடியவில்லை. எனவே, பணியாளர்களை வெளியிலிருந்து எடுத்து, அவர்களுக்குப் பயிற்சி கொடுத்துப் பழக்கினார்கள். பயிற்சியானது கல்வியைப்போல் தொடர்ந்து காலம் முழுவதும் தேவைப்படக் கூடிய செயல்முறையாக இருந்துவருகிறது. பயிற்சியால் நிருவாகத் தைத் திறம்பட நடத்தமுடியுமென்பது மெய்யாகிக் கொண்டிருப்ப தால், பயிற்சிக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டுவருகிறது.

பயிற்சி பெற்றவர்கள் தங்களது திறமைகளினால் சிறந்த நிருவாகத்தைக் கட்டிக் காக்கவும் மற்றும் செம்மைப்படுத்தவும் முடியும். ஒரே மாதிரியான செயல்களைச் செய்வதன் மூலம் மக்களுக்கும் இயந்திரத்திற்கும் அதிக வித்தியாசங்கள் இல்லாத படி, மனிதன் இயந்திரமயமாக்கப்படுவது கண்டிக்கத்தக்கது. நிருவாகமே மக்களுக்காகச் செயற்படும்போது, அதில் பணியாளர் கள் இயந்திரமாக மாறிவிட்டால், மக்களின் தேவைகளுக்கேற்பச் சீரிய முறையில் பணியாற்றவே முடியாது. தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யக்கூடிய பயிற்சியைக் கொடுப்பதோடு, இயந்திரத்துவமாக மாறுவதைத் தடுப்பதும் பயிற்சியின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

பயிற்சிகள் துறைகள் அனைத்திற்கும் பொதுவாக, அனைத்தை யும் தெரிந்துகொள்ளும்வண்ணம் கொடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. இங்ஙனம் அனைத்தையும் தெரிந்துகொள்வதால் ஒரு வேலையை மட்டும் தெரிந்துகொள்வதோடன்றி மற்றதையும் தெரிந்து கொள்ள வழி இருப்பதால், பரந்த நோக்கமும் பரந்த எண்ணமும் ஏற்பட வழியுண்டு. பற்றாக்குறையான காலங்களில் ஒரு துறையி லிருந்து மற்றத் துறைகளுக்கும், ஒரு பிரிவிலிருந்து மற்றப் பிரிவு களுக்கும் பணியாளர்களை மாற்றஞ்செய்து, பற்றாக்குறையைச் சமாளிக்கவும் பயன்படுகிறது. அத்தியாவசியமாக, தவிர்க்கமுடி யாத நேரங்களில் எடுக்கப்படும் விடுப்புகளைச் சரிக்கட்டவும் பயிற்சி பயனளிக்கிறது. பயிற்சியில் அனைத்தையும் தெரிந்து கொள்ள வாய்ப்பு இருப்பதால், துறைகளுக்கும் பிரிவு ஆகிய வற்றிற்கும் தொடர்புகள் அதிகமாக ஏற்பட வழிபிறக்கிறது.

ஆகவே, பயிற்சிகள் ஒரு வேலையை மட்டும் ஒருவர் தெரிந்து கொள்ளும்வண்ணம் அளிக்கப்படாமல், ஒரு துறையின் பல பிரிவுகள், செயல்கள் ஆகியவற்றைத் தெரிந்துகொள்ளவும், பல துறைகளுக்கும் பொதுவான விஷயங்கள்பற்றியும் அளிக்கப்பட்டு வருகின்றன. பொதுவான பயிற்சிகளின் மூலமாக உயர்மட்ட—கீழ்மட்டப் பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வு ஓங்குவதோடு, சிறந்த செயலாட்சிக்குரிய கூட்டுறவும் ஏற்படுகிறது.

அரசு துறையில் அரசு பணியாளர்களுக்குத் தமது பணிகளுக்கு வேண்டிய பயிற்சிகள் கொடுக்கப்படுகின்றன என்பதை அறிவோம். அவை எப்போது, எப்படி, எந்தெந்த வகைகளில் கொடுக்கப்படுகின்றன என்பதுபற்றித் தெரிந்துகொள்ளல் அவசியம். பணிகளில் அமர்த்தப்படுவதற்கு முன் போதுமான பயிற்சிகள் கொடுப்பதை முன்னுழைவுப் பயிற்சி (Pre-Entry Training) என்று சொல்லுவர். பணியில் உள்ளவர்களுக்குப் பயிற்சிகள் கொடுத்து, திறமைகளை வளர்க்கும் பயிற்சிக்குப் பணிக்காலப் பயிற்சி (In-Service Training) என்று பெயர். பணிகளில் அமர்த்தப்பட்ட பின்னர், வேண்டிய பயிற்சிகள் கொடுக்கப்படுவதும் உண்டு. இதனைப் பின்னுழைவுப் பயிற்சி (Post-Entry Training) என்று சொல்லலாம். போதுமான தகுதிகள் பெற்றவர்களுக்குப் பொருத்தமான பயிற்சிகள் கொடுத்துப் பழக்கிய பின்னர், பதவிகளில் அமர்த்துவது நல்ல முறையாகும். ஏனெனில், பதவிகள் குறிப்பிட்ட தரங்கள், திறமைகள் கொண்டவையாக இருப்பதால், அவைகளைப் பராமரிக்கவும், வேலைகளைச் செவ்வனே செய்யவும் பயன்படுகிறது. இந்திய ஆட்சிப் பணிகளுக்கு அளிக்கும் பயிற்சிகள்பற்றிப் பின்னர்க் காண்போம். இதுதான் முன்னுழைவுப் பயிற்சிக்கு முக்கிய உதாரணமாகும். சில நேரங்களில் சில பணிகளின் கூடுதல் பொறுப்புகளைச் சமாளிக்க, மேற்படி சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு அவசியமான பயிற்சிகள் கொடுத்து, அக் கூடுதல் பொறுப்புகளைச் செய்வது பணிக்காலப் பயிற்சி ஆகும். பணியாளர்கள் அத்தியாவசியமாகத் தேவைப்படுகின்ற பொழுதும், துறைகளை விஸ்தரிக்கும் போதும், பணியாளர்களை முதலில் நியமனம் செய்து, பின்னர் வேண்டிய பயிற்சிகள் கொடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. இதன் மூலம் அவசர காலங்களில் செய்யவேண்டிய பணிகளை உடனே செய்யும் நிலையை உருவாக்கப்படுகிறது. இல்லையேல், முன்னுழைவுப் பயிற்சி கொடுத்துப் பக்குவப்படுத்திய பின்னர்தான் செய்ய வேண்டுமாயின், அவசர காலப் பணிகளைச் செய்ய முடியாமல் போய்விடும். இதனால் ஏராளமான நஷ்டம் ஏற்படுத்துவதோடு துறைகளின் நற்பெயரும் கெட்டுவிடும். ஆகவே, அவசரப் பணி

களைச் செய்யும் வகையில்தான் பின்னுழைவுப் பயிற்சிகள் கொடுக்கப்படுகின்றன. இம் மூன்று வகைப் பயிற்சிகளும், துறைகளின் தேவைக்கேற்பப் பணிகளுக்குப் பொருத்தமான வகைகளில் கொடுக்கப்பட்டுவருகின்றன.

பயிற்சிகள் பலவகைகளாக அளிக்கப்பட்டு வருகின்றன. பயிற்சிகள் அளிக்கப்படு முன்னர்ப் பணியாளர்கள் தன்மைபற்றி அறிய வேண்டும். பணியாளர்கள் பயிற்சி பெறுவதில் ஆர்வம் கொண்டவர்களாக இருக்கவேண்டும். வயது வரம்புகள் பயிற்சிகள் பெறுவதற்கு ஒரு தடையாக இருக்கக்கூடா. இளைஞராயினும் சரி, முதியவராயினும் சரி, புதிய அணுகு முறைகளில், பூர்வாங்கச் செயல்கள் போன்றவைகளில் பங்குபெறுகின்ற எண்ணங்களைக் கொண்டவர்களாக, விருப்பம் உள்ளவர்களாக இருக்கவேண்டும். பயிற்சிகள் அளிக்கும்வண்ணம் ஒவ்வொரு துறையிலும் ஒரு செயல்பிரிவு அமைக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு துறையிலும் ஒரு செயல்பிரிவு வேலைசெய்யத் தொடங்கினால், வழக்கமாகக் கொடுக்கப்படும் பயிற்சியோடு சேர்ந்து, அவ்வப் போது எழுகின்ற பிரச்சினைகளைத் தீர்வுகாணவும் முடியும்.

பயிற்சிகள் யாரால், எப்படி அளிக்கப்பட வேண்டுமென விவாதங்கள் நடந்தவண்ணமே உள்ளன. பொதுவாகப் பயிற்றுவிக்கும் பணியைத் துறைத் தலைவர்களிடம் விட்டு விடலாம் என்பது முக்கியமான கருத்துகளில் ஒன்று. பணியாளர்களைக் கண்காணிக்க, பதவி உயர்வுகள், ஒழுங்கு முறைகள் ஆகியவற்றிற்குப் பொறுப்பாக இருப்பதால், பயிற்சிகளும் இவர்களால் செம்மையாகக் கொடுக்கப்பட முடியுமென நம்பப்படுகிறது. இருப்பினும், துறைத்தலைவர்கள் ஏற்கெனவே அதிகமான வேலைச் சுமையைக் கொண்டிருப்பதால், கூடுதலாகப் பயிற்றுவிக்கும் பொறுப்பையும் ஏற்றுக்கொள்வதால், வேலைச்சுமை மிகுதியாக்கப்படுவதோடு, அவர்களது கவனம் எதிலும் அதிகமாகச் செல்ல இயலாமல் பரவலாக்கப்பட்டுவிட வாய்ப்பு உண்டு. இச் சூழ்நிலையில் புதிதாகச் சேர்ந்த பணியாளர் துறைத் தலைவர் முழுப் பயிற்சியும் அளிப்பார் என எண்ணிக்கொண்டு இருப்பாரேயாயின், அவர் எதையும் அதிகமாகத் தெரிய முடியாமல் இருக்கவேண்டியிருக்கும். ஆகவே, அவர் தமக்கு அண்மையில் வேலைசெய்பவர்களின் செயல்முறைகளை நன்றாகக் கவனித்து நோக்கி, புரிந்துகொண்டு, அவற்றிற்கேற்பச் செயற்படக் கற்றுக்கொள்ள வேண்டியது அவசியமானது, இங்ஙனம் புதிய பணியாளர்கள் தாங்களே கற்றுக்கொண்டு செயற்படுங்கால், அவர்களுடைய செயல்களில் பல தவறுகள்

இருக்கலாம். அதைத் தவிர்க்கும் வழிகளைச் சொல்லிக்கொடுத்து அத் தவறுகளைத் தவிர்க்கவேண்டும். இவ்வாறு தவறுகளை எல்லாம் தெரிந்துகொண்டும், அவற்றை நீக்கவும் தெரிந்து கொள்ளும் பணியாளர்கள் எதிர்காலத்தில் சிறந்த நிருவாக அதிகாரிகளாக மாற வாய்ப்புகள் அதிகம் உண்டு. இதனை ஒரு சிறு குழந்தை புதிதாக வீடு மாறியபின்னர், அருகிலுள்ள வீட்டுக் காரர்களைப் பார்த்து, சிரித்துப் பின்னர்ப் பழகிக் கொள்வது போலும், சைக்கிள் ஓட்டக் கற்றுக்கொள்பவர்கள் முதலில் தங்களது உடலில் பல காயங்கள் பெறுவதுபோலும், சிரமங்கள் கொண்டு, தவறுகளை உணர்ந்து பின்னர்ப் பணியாளர்கள் சிறப்பாக வேலைசெய்யக்கூடியர்களாக மாறுவர். அதே நேரத்தில் புதிதாகச் சேர்ந்த பணியாளர்கள் அண்மையிலுள்ள பணியாளர்களின் செயல்முறைகளைக் கவனிக்காமலும், கவனித் தாலும் அதில் நாட்டமில்லாதவர்களாகவும் இருக்க நேரிட்டால் அவர்கள் பயிற்சியைப் பெற்றுக் கற்றுக்கொள்வது எளிதான காரியமன்று. அதே நேரத்தில் பயிற்றுவிக்கும் பொறுப்புப் பெற்ற துறைத்தலைவர் அதிகமான வேலைப்பளுவில் இருக்கும் போது, புதிதாகச் சேர்ந்துள்ள பணியாளர்களுக்குப் போதுமான பயிற்சிகளைக் கொடுக்கமுடியாது. எனவே, பணியாளர்கள் தங்களது நேரத்தை வீணடிப்பதுடன், துறைகளின் செயலாக்கத் தையும் பாதித்துவிடுவர் என்பதில் சந்தேகமில்லை.

ஆகவே, பயிற்சிகளுக்கெனத் தனியாக ஒரு பிரிவு ஏற்படுத் தப்பட வேண்டுமெனக் கருத்துகள் தெரிவிக்கப்பட்டு வருகின்றன. பயிற்சிகளுக்குத் தேவையான ஆயத்தங்கள்செய்து, பயிற்சிகள் அளிக்க வசதி பிறப்பதோடு நிருவாகத் திறமையும் ஏற்படும். இப் பிரிவானது பயிற்சிகளில் நவீன முறைகளைக் கையாளவும் வசதிசெய்து கொடுக்கும். தனிப்பிரிவு மேற்பட்ட நன்மைகளைச் செய்து வந்தாலும் சில அசௌகரியங்களும் ஏற்படத்தாம் செய் யும். ஏனெனில், பயிற்சி தனிப் பிரிவானது. தன்னிச்சையாக, எதேச்சையாக நடந்துகொள்ள முயல்கின்றது என்பது பல்வேறு நபர்களின் குற்றச்சாட்டுகள். துறைகளுக்காக, துறைகளின் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்யும்வண்ணம் நிறுவப்படுகின்ற இப் பிரிவுகள் தன்னிச்சையாக இயங்க முற்பட்டால், துறைகளுக்கும் இப் பிரிவிற்கும் மோதல்கள் ஏற்படும். கூட்டுறவால் செயல்கள் செய்யப்பட்டு, திறமை அதிகரிப்பனத விடுத்து, மோதல்கள் ஏற்பட்டால் திறமை எங்ஙனம் அதிகரிக்கும்? மேலும், இத் தனிப் பிரிவைப் பராமரிக்கவும் ஒழுங்குபடுத்தவும் செலவுகள் ஏராள மாக அதிகரிக்கப்படுகின்றன. மேற்படி மோதல்கள் ஏற்படா

வண்ணம், பயிற்சிகள் கொடுக்கும் பொறுப்புப் பொதுவாகத் துறைத் தலைவர்களிடம் விடப்படுகிறது.

பயிற்சி வகைகள்

1. அனுபவங்களால் பயிற்சி (Training by experience)
2. முறைப்படுத்திய பயிற்சி (Formal training)
3. ஊக்கத்தால் பயிற்சி (Training by encouragement)
4. பொதுச் செய்திகளைக் கொடுப்பதன் மூலம் பயிற்சி (Training by the dissemination of General Information)

அனுபவங்கள்தாம் ஒருவனை முழுமனிதனாக ஆக்குகின்றன. அனுபவங்களால் கிடைக்கப்பெறும் அறிவானது உண்மை நிலையினை உணரக்கூடிய வகையில், சிக்கல்களை நேரடியாகச் சந்தித்துத் தீர்வுகாணக்கூடிய வகையில் விரிவுபடுகிறது. நிருவாகத்திலும் அனுபவப் பயிற்சிகள் அளிக்கப்பட்டு வருகின்றன. துறையின் எல்லாப் பதவிகளின் தரங்களின் தன்மைகளைத் தெரிந்துகொள்ளும் வகையில் பதவி மாற்றங்கள் செய்யப்படுவதும் உண்டு. துறையின் சம அந்தஸ்துடைய பதவிகளுக்குத் தாம் பதவி மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டாலும், பல்வேறு பிரிவுகளில் இப் பதவிகள் அமைவதால் வெவ்வேறு அனுபவங்கள் கிடைக்கக்கூடும். மேலும், பணியாளர்களைப் பார்வையாளர்கள் அந்தஸ்தில் வேறு பிரிவுகளுக்கும் மற்றத் துறைகளுக்கும் அனுப்புவதன் நோக்கம் அவர்கள் அனுபவப் பயிற்சியைப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டு மென்பதற்கே ஆகும்.

முறையான பயிற்சிகள் அளிப்பதன் மூலம் நிருவாகத்தில் சாதாரணப் பணியாளர்கள்கூட நிபுணர்களாக மாறுவதற்கு வழி கிட்டுகிறது. தீட்டத் தீட்டக் கூர்மை கிடைப்பதுபோல் முறையான பயிற்சிகள் திறமையை வளர்க்கின்றன; வேலை செய்யக் கூடிய செயல்முறைகள், வழிவகைகள், செயல்விதங்கள் ஆகியவற்றிற்கு முறையான பயிற்சி அளிப்பதோடு திறமையையும் வளர்க்க உதவுகின்றன. துறைகள் தங்களுக்கு வேண்டிய தேவைகளுக்கேற்பப் பயிற்சிகள் கொடுத்துச் சிறப்பாக்கிக்கொண்டு வருகின்றன. துறைகளுக்குள்ளேயே முறையான பயிற்சி விரிவுரைகள் அளிக்கப்படுகின்றன. சில துறைகள் பல்கலைக்கழகம், சிறப்புத் தனிப் பள்ளிகள் போன்றவைகளின் துணைகளை நாடி, சொற்பொழிவுகள், விவாதங்கள் போன்றவைகளையும் பிற

வழிகளிலும் தொடர்புகொள்கின்றன. எனவே, முறையான பயிற்சிகள் அறிவியல் ரீதியாகப் பலவற்றைத் தெரிந்துகொண்டு செயலாற்றத் துணைபுரிகின்றன.

ஊக்கத்தால் பயிற்சிகள் அளிப்பது, பணியாளர்கள் தாங்களே தங்களது திறமைகளை வளர்த்து, நிருவாகத் திறமையை வளர்க்க உதவக்கூடியதாகும். பணியாளர்கள் தங்களது கல்வித் தகுதியை உயர்த்திக்கொள்வது, கல்வித் துறையில் சிறப்புத் தன்மைகள் கொண்டவர்களைப் பணியில் ஈர்ப்பதுபோன்றவைகள் ஊக்கப் பயிற்சிகள் ஆகும். இவை பொதுவாக இங்கிலாந்து நிருவாகத்தில் இடம்பெற்றதாகத் தெரியவில்லை.

பொதுச் செய்திகளைப் பரப்புவதன் மூலம் ஒருமித்த செயல்கள் செய்யக்கூடிய தன்மை ஏற்படுகிறது. மற்றும், துறைகள் பொதுச் செய்திகளுக்கேற்பத் தங்களது நடவடிக்கைகளைக் கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவந்துவிடுகின்றன. சுற்றறிக்கை மற்றும் பிரசுரங்கள் போன்றவை இந்த வகையில் அடங்கும். சுற்றறிக்கைகள்தாம் துறைகளின் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கையைச் செய்யக்கூடியதாக அமைந்துவிடுகின்றன. மற்றும், சிறிய நூலகங்கள் போன்ற பொதுவான செய்தி அமைப்புகளாக இருந்தால், பணியாளர்கள் அங்குச் சென்று தேவையான செய்திகளைப் பெற வசதி ஏற்படும். தங்களது திறமையையும் துறையின் திறமையையும் அதிகரிக்க இச் செய்திகள் பயன்படக்கூடியன.

அலுவலகப் பயிற்சியின் மூன்று வகைகள்

1. அடிப்படை எழுத்தர்முறைப் பயிற்சி (Training in Basic clerical Techniques).
2. துறைகளின் பயிற்சி (Departmental Training).
3. ஆட்சியியல் பயிற்சி (Theory of Public Administration).

மேற்படி மூன்றுவகைப்பட்ட பயிற்சிகள் எல்லா நாடுகளிலும் பின்பற்றப்பட்டு வருகின்றன.

பயிற்சி (இங்கிலாந்து)

நிருவாக அமைப்புகள் அனைத்தும் பயிற்சியின் முக்கியத்துவத்தை அறிய ஆரம்பித்துள்ளன. இங்கிலாந்து 1943ஆம் ஆண்டிலிருந்தே உணர ஆரம்பித்தது. 1943ஆம் ஆண்டு இரால்ப் அசேடன் (Ralph Assheton) தலைமையில் அரசு பணியாளர்

களுக்குப் பயிற்சி அளிப்பது சம்பந்தமான விஷயங்களை ஆராய்வ தற்கு ஒரு குழு அமைக்கப்பட்டது. இக் குழு ஆலோசனைக் கல்லூரி ஒன்று அமைத்துப் பயிற்சிகள் கொடுக்கலாமா அல்லது வேறு எந்த வகையில் பயிற்சிகள் கொடுக்கலாமென்பதை முதலில் பரிசீலனை செய்தது. ஆலோசனைக் கல்லூரி அமைக்கவேண்டி யது அவசியமெனக் கருதினால், அதன் தன்மை, எவ்வாறு இயங்கவேண்டும் என்பது போன்ற பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காணும் வகையில் இக் குழு அமைக்கப்பட்டது. இக் குழு 1944ஆம் ஆண்டு தனது அறிக்கையைச் சமர்ப்பித்தது. திறமைகள் தனிப் பட்ட மனிதர்களாலும் தொழில்நுட்பத் தந்திரங்கள் போன்ற வற்றாலும் வளர்கின்றன எனவும் பயிற்சியின் மூலம் திறமைகள் வளர்கின்றன எனவும் அறிக்கையில் கூறியுள்ளது.

இக் குழு பயிற்சியின் குறிக்கோள்களாகக் கீழ்வருவனவற்றை விளக்கியுள்ளது. அவை:

1. செய்யக்கூடிய வேலைகளைத் தெளிவாகவும் சரியாக வும் செய்யப் பயிற்சி உதவுகிறது.

2. பயிற்சி மாறும் தேவைகளின் தன்மைக்கேற்ப மாறித் தேவையான திறமைகளைக் கொடுத்துக்கொண்டே வருகிறது.

3. வழக்கமாகச் செய்துகொண்டிருப்பதால் செயல்களில் இயந்திரத்தன்மை ஏற்படுவதைத் தவிர்த்து, மக்களோடு தொடர்புகள் ஏற்படுத்தி, மக்களின் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்ய வைக்கிறது.

4. ஒரே ஒரு பதவித் தரத்திற்கு மட்டுமல்லாமல், எல்லாப் பதவித் தரங்களுக்கும் பொருத்தமாகப் பயிற்சிகள் அளிக்கப்படுவதால், உயர்மட்டப் பதவித் தரங்களையும் பொறுப்புத் தன்மைகளையும் ஏற்று நடத்தும்வண்ணம் பக்குவம் செய்கிறது.

5. பயிற்சி பணியாளர்களின் ஒழுக்க உணர்வை வலுப் படுத்தக்கூடிய வகையில் அமைகிறது.

பணியாளர்களின் பயிற்சி, துறைகள் சம்பந்தப்பட்ட பயிற்சிச் செயல்திட்டங்கள் கருவூலக் கட்டுப்பாட்டிற்குள் இருப்பதை ஆதரித்துள்ளது. இக் குழு அரசு பணியாளர்களின் கூட்டு விட்லி (Whitley) முறையான துயர்துடைக்கும் முறைமைக்கும் ஆதரவு நல்கியுள்ளது. பயிற்சி மற்றும் கல்வி என்ற புதிய பிரிவை நிதித்

துறையில் ஏற்படுத்த வேண்டுமென்றும், பயிற்சி அதிகாரிகள் ஒவ்வொரு துறையிலும் நியமிக்கப்பட வேண்டுமெனவும் கேட்டுக் கொண்டுள்ளது.

பயிற்சி வகுப்புகள் 1945ஆம் ஆண்டிலிருந்து தொடங்கப் பெற்றன. 1963ஆம் ஆண்டு ஆட்சியியல் கல்வி மையம் (Centre for Administrative Studies) ஏற்படுத்தப்பட்டது, இது பணியி லுள்ள முக்கிய முதல்வர்களுக்கு (Principals) பணியாளர் குழாம் நிருவாகம், பொருளாதாரம், புள்ளியியல் போன்ற பாடங்களில் பயிற்சியைக் கொடுத்தது. ஃபுல்டன் குழு (Fulton Committee) பயிற்சிக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுத்து, பணியாளர்களை அடிக்கடி மாற்றம் செய்யும் முறையை வன்மையாகக் கண்டித்தது. அரசு பணியாளர்கள் கல்லூரி ஒன்று நிறுவப்படவேண்டுமெனவும் அதில் திறமைமிக்க அரசு பணியாளர்களும், வெளியார்களும் பங்குகொள்ளலாம் எனவும் இக் குழு ஆலோசனை கூறியுள்ளது. துறைகளுக்கு வேண்டிய தனித்தன்மை வாய்ந்த சிறப்புப் பயிற்சி வகுப்புகள் ஒவ்வொரு துறைப் பணியாளர்களுக்கும் நடத்தப்பட வேண்டுமென்றும், பணியாளர்கள் பல்கலைக்கழகங்களுடன் நெருங்கிய தொடர்பு பெற்றிருக்கவேண்டுமெனவும் கூறியுள்ளது. இதன்படி, அரசு பணிக் கல்லூரி 1970ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டது. மூன்று இடங்களில் இதன் பிரிவுகள் உள்ளன. அந்த இடங்கள் சன்னிங்டேல் (Sunningdale), எடின்பர்க் (Edinburgh), இலண்டன் (London) ஆகியனவாகும். இக் கல்லூரி 1970–71-ல் 7000 பணியாளர்களுக்கும் 1971-72-ல் 8300 பேர்களுக்கும் 72-73-ல் 8600 பேர்களுக்கும் பயிற்சி அளித்து உள்ளது. பொது வாக அரசுதுறை இணையப் பணியாளர்கள்தாம் மிகுதியாகப் பயிற்சி பெறுகின்றனர். ஏறக்குறைய 150-க்கு மேற்பட்ட வகுப்பு களை நடத்திக்கொண்டு வருகிறது.

பயிற்சி (ஃபிரான்சு)

இங்கிலாந்தைப் போலவே ஃபிரான்சு நாட்டிலும் கீழ்மட்ட அல்லது செயலாக்க எழுத்தர்கள் போன்ற வகுப்புகளுக்கு வேலைப் பயிற்சிதான் கொடுக்கப்பட்டு வருகிறது. உயர்மட்டப் பதவி களுக்கும் விரிவான பயிற்சிகள் இரண்டிலிருந்து மூன்று ஆண்டுகள் வரையிலும் 'grande ecole' என்ற பயிற்சிப் பள்ளியானது பயிற்சிகளைக் கொடுத்துக்கொண்டு வருகிறது. பயிற்சிகள் தேவைகளின் தன்மைக்கேற்பப் பொதுவான தொழில் நுணுக்க மற்ற பொதுப் பணியிலும், தொழில் நுணுக்கப் பணிகளுக்குமாக வும் படிப்படியாக 19ஆம் நூற்றாண்டிலிருந்து வளர ஆரம்பித் தன. 1795ஆம் ஆண்டு 'Ecole Polytechnique' என்ற பயிற்சிப்

பள்ளியை இராணுவப் பள்ளியாகவும், தொழில் நுணுக்கப் பள்ளியாகவும் அரசு பணியாளருக்குப் பயிற்சி கொடுக்கவேண்டு மென்ற எண்ணத்தில் புரட்சியின்போது நெப்போலியன் ஏற்படுத்தினான். இப் பள்ளியானது பல பயிற்சிப் பள்ளிகளுக்கு முன் மாதிரியாக அமைந்தது. தொழில் நுணுக்கமில்லாத் துறையில் பயிற்சிப் பள்ளிகளின் வளர்ச்சி அதிகமான ஒன்றன்று; மிகவும் சாதாரணமாகவே வளர ஆரம்பித்தது. இரண்டாம் உலகப் போருக்கு முன்னர் ஆதிக்க அரசு பணியாளர்கள் பள்ளி (Colonial Training School) ஒன்று நிறுவப்பட்டது. ஆனாலும், உயர் மட்ட நிருவாகப் பதவிகளுக்கு நேரடி நியமனங்கள் செய்யும் விதிமுறைகள் தொடர்ந்து இருந்துகொண்டேதாம் வந்தன. 1945ஆம் ஆண்டில் மேற்கூறிய விதிமுறைகள் தளர்த்தப்பட்டன. இதன் விளைவாக ஒரு புதுப் பள்ளியும், ஒவ்வொரு துறையிலும் சிறப்புப் பள்ளிகளும் ஏற்பட ஆரம்பித்தன. வருவாய்த்துறையைப் பொறுத்த அளவில் 'Ecole Nationale des impots—Revenue Training school' என்ற பயிற்சிப்பள்ளி ஏற்பட்டது.

தேசிய நிருவாகப் பயிற்சிப் பள்ளி (The Ecole Nationale d' Administration)

ஃபிரான்சு தேசக் கல்விமுறை அதிகமான பொறியியலர்களையும், மேல் நிருவாகிகளையும் உருவாக்கினாலும், அந் நாட்டிற்கு இன்னும் ஏராளமான சட்ட வல்லுநர்களும் மருத்துவர்களும் ஆசிரியர்களும் தேவைப்படக்கூடியவர்களாய் உள்ளனர். ஒவ்வோர் அமைச்சரகத்திலும் உள்ள பயிற்சிப் பள்ளிகள் அளிக்கும் பாடத்திட்டங்கள் பல்கலைக்கழகப் பாடத் திட்டத்திற்கு இணையாக இருப்பது ஒரு முக்கியக் காரணம். உயர்மட்டத் தொழில் நுணுக்கமில்லா நிருவாகப் பதவிகளுக்கு அந்தந்தத் துறைகளின் போட்டித் தேர்வுகள் மூலமாக நியமனங்கள் செய்யப்பட்டு வருகின்றன. தேர்வுகளுக்குப் பிறகு துறைகள் முறையான பயிற்சிகளைக் கொடுப்பது இல்லை. எனவே, ஒவ்வொரு துறையும் மற்றத் துறைகளோடு சேர்ந்து செயற்படாமல், பிரிந்து தனித் தனியாக இயங்கிக்கொண்டு வருகின்றன. சமூகத்தில் செல்வாக்குப் பெற்றவர்களின் ஆதிக்கத்தால் துறைகளின் உயர்மட்டத்தின் பணிப் பிரிவுகளில், அவர்களது உறவினர்களையும் நண்பர்களையும் துறைகளில் ஈர்ப்பதற்கு வசதியாக அமைந்து இருந்தது. இதனால், அரசு துறைப் பணிகளுக்குச் சமூகத்தின் மற்றப் பிரிவினர் நுழைய முடியாமல் போயிற்று. இதனால் வெகுண்ட பிற சமூகத்தினர், மேற்படி இயங்கிக்கொண்டு வந்த நியமன முறையைக் கண்டிக்க ஆரம்பித்தனர். துறைகள் ஒவ்வொன்றும் தனியார் நிறுவனங்கள் போல் நுழைவுக் கட்டணங்கள், தேர்வுத்

தாள்கள் தேர்ந்தெடுக்க, மதிப்பீடு செய்பவர்கள் போன்றவற்றை வரையறுக்க ஏகபோக உரிமை பெற்றவைகளாக இருந்தன. எனவே, சமூகத்தில் மேல்மட்டத்திலுள்ளவர்கள் எந்த அளவிற்குத் தங்களது ஆதிக்கத்தைச் செலுத்தமுடியுமோ அவ்வளவையும் பயன்படுத்தத் தவறவில்லை.

ஆகவே, மேற்படி குறைகளை நிவர்த்தி செய்தால்தான் நிருவாகம் செம்மையாக நடைபெறும் என்ற கருத்தைப் பெரும் பாலோர் ஏற்றுக்கொண்டனர். இருப்பினும், யார் இதைச் செய்வது என்று தெரியாமல் தத்தளித்துக் கொண்டிருந்தனர். 1945ஆம் ஆண்டு புதிதான மீட்பு அரசு (Liberation Govt.) ஒரு புதிய சட்டத்தை ஏற்படுத்திக் குறைகளை நிவர்த்தி செய்தது. இச் சட்டத்தால் ஐந்து வகையான சீர்திருத்தங்கள் உள்ளடக்கப் பட்டுள்ளன. முதலாவதாக, ஒவ்வொரு துறைக்கும் தனிப்பட்ட தேர்வுகள் நடைபெறுவதை விடுத்து, பொதுவான தேர்வுகள் நடத்த ஆவன செய்தது. இரண்டாவதாக, தேர்வு பெற்றவர் களுக்குப் பயிற்சி அளிக்கும்வண்ணம் பட்டமேற்படிப்புத் தரத்தில் ஒரு பயிற்சிப்பள்ளி ஏற்படுத்த வழிவகை செய்யப்பட்டது. மற்ற மூன்று சீர்திருத்தங்களும் சமூகத் தடைகளை நீக்கி, எல்லோரும் நிருவாகத்தில் பங்கேற்கும் வகையில் அமைக்கப்பட்டன. நுழைவுக் கட்டணங்கள் குறைக்கப்பட்டன. தேசிய நிருவாகத் துறைக்கு மாற்று நுழைவுத் தேர்வுகள் மூலமும் பணியாளர்கள் வர வழி வகுத்தது. இருப்பினும், பணியாளர்கள் அரசு துறையைச் சார்ந்தவர்களாய் மட்டுமே இருக்கவேண்டுமென வரையறுக்கப் பட்டது. எனவே, இவ் வகையில் பாதிக்கு மேற்பட்ட பணி யாளர்கள் தேர்வுபெற்றார்கள் என்பது கண்கூடு. ஆனால், சமூகச் சீர்திருத்தங்கள் அவ்வளவாக வெற்றி பெறவில்லை. ஏனெனில், நேரடி நியமனங்கள் கிடைக்காதவர்கள், சில காலம் கீழ்மட்டப் பணிகளில் அமர்ந்து, பின்னர் இம் முறையின் மூலமாக மறைமுக (indirect) வழியில் பணியில் நுழைந்தனர். வயது வரம்பும் உச்சநிலையாகவே இருந்ததால், வயதும் தடை செய்யக் கூடிய நிலையில் இல்லை. ஆனால், அரசியல் அறிவியல் நிறுவனங்கள் பல ஏற்படுத்தப்பட்டதால், இது சிறிது வெற்றி பெற முடிந்தது. ஆகவே, இவைகளின் மூலம் சரியான முறையில் பயிற்சிகள் கொடுக்க வசதியாயிற்று. இருப்பினும், பழைய சமூக மேல்மட்டத்தவர்கள்தாம் இன்னும் பணிகளில் அதிகமாக உள்ளனர் என்பதைப் புள்ளிவிவரங்கள் காட்டுகின்றன.

அரசு துறையில் நான்கு பிரிவுகளான வெளிநாட்டுப் பணி, பொது நிருவாகம், பொருளாதார நிருவாகம் மற்றும் சமூக நிருவாகம் போன்றவைகளுக்கேற்பத் தேர்வுகள் அமைக்கப்

பட்டன. ஆனால், நான்கில் மூன்றுபகுதி மதிப்பெண்கள் பொது வான தேர்வுகள் மூலம் பெறக்கூடியதாக அமைந்தன. பொருளா தாரம், புவியியல், சட்டம், வரலாறு போன்ற பாடங்களின் எழுத்துமூலத் தேர்வுகளினாலும், வாய்மொழிமூலத் தேர்வு களினாலும் பெறக்கூடியனவாக அமைக்கப்பட்டன. விளை யாட்டுத் திறமைகளுக்கும் மதிப்பெண்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

மூன்றாண்டுப் பயிற்சிகள் பொதுவாக அனைத்துப் பணி களுக்கும் அளிக்கப்பட்டன. நேரடி நியமனங்கள் மற்றும் பதவி உயர்வுகள் ஆகியவற்றின் மூலமாக 60 சதவிகிதத்திலிருந்து 80 சதவிகிதப் பணியாளர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்டார்கள். முதல் ஆண்டு நிருவாகத்தை நடைமுறையில் தெரிந்துகொள்ளும் வகையில் ஏற்படுத்தப்பட்டது. ஒரு மாநிலப் பிரிவில் பயிற்சி கொடுக்கும்வண்ணம் அமைக்கப்பட்டிருக்கும். பணியாளர்கள் மாநிலப் பிரிவுகளில் செயற்படுகின்ற குழுக்கள் மற்றும் அதிகாரி களது கூட்டங்களுக்குச் செல்லவேண்டும். அங்கு அதிகாரிகள் குறிப்பிட்ட சில பிரச்சினைகளைத் தீர்வுகாணும் பொறுப்பை இவர்களிடம் விட்டுவிடுவார்கள். பின்னர், அப் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வுகாணும்முகத்தால், அப் பிரச்சினைக்குரிய சமூக மற்றும் பொருளாதாரப் புள்ளியியல் விவரங்களைத் திரட்டி, எங்ஙனம் தீர்வுகாணலாம் என்பன போன்றவற்றை ஆராய்ந்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்கவேண்டும். இரண்டாவது ஆண்டில் பாரிசில் உள்ள நிருவாகப் பள்ளியில் பயிற்சி பெறவேண்டும். விரிவுரைகள் மற்றும் விவாதங்கள் போன்றவற்றில் கலந்து கொள்ளவேண்டும். ஆண்டுக் கடைசியில் தேர்வு ஒன்று நடைபெறும். இது அவர் களுக்கு இரண்டாவது தேர்வாக இருந்தாலும், இது அவர்களது வாழ்க்கைப் பணியில் முக்கியமானதாகக் கருதப்படும், இத் தேர் வில் வெற்றி பெற்றால்தான் மூன்றாவது ஆண்டு சேர்ந்து பயில முடியும் என்ற நிலையும் உள்ளது. மூன்றாவது ஆண்டு அவர்கள் விரும்புகின்ற துறைகளில் சிறப்புப் பயிற்சிகள் கொடுக்கப்படும். தெரிந்தாயும் நிலையில் உள்ளவர்களானாலும் மூன்றாம் ஆண்டுப் பயிற்சி முடிந்ததும் பணிகளில் சேர்த்துக்கொள்வர். இம் மூன்றாம் ஆண்டு, ஓர் ஆண்டிற்குப் பதிலாக ஆறு மாதங்களாக மாற்றப் படுவதும் உண்டு.

பயிற்சி (இந்தியா)

இந்திய அரசு துறைப் பணியானது (ICS) இந்திய ஆட்சிப் பணியென (IAS) மாறிய பின்னர், பயிற்சிகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டது. ஆங்கிலேயர் தமது நலனிற்காகவே ஆட்சி செலுத்தியதால், சட்டம், ஒழுங்கு ஆகியவற்றைப் பராமரித்

தாலே போதும் என்ற நிலைமையில் திருப்திகொண்டனர். ஆங்கிலேயர்கள் இந்திய மக்கள்மீது இரக்கம் கொண்டிருந்தார்களே யானாலும், அதுவும் அவர்களது நிலையை இந்தியாவில் வலுப்படுத்திக்கொள்வதற்காகத்தானே தவிர மற்றெதற்கும் இல்லை. இதற்கு ஆதாரம் தேடுவோமேயானால் இந்தியாவில் முதன் முதலாகத் தோன்றிய சென்னை மாநகராட்சியின் தோற்றத்தைப்பற்றிக் (Madras Municipal Corporation) குறிப்பிட்டால் பொருத்தமாக இருக்கும். 'இந்திய மக்கள் தாங்களாகவே 5 ரூபாய் வரி செலுத்தத் தயாராக உள்ளார்கள். நாம் ஆறு ரூபாய் வரி விதித்து,' கட்டாயமாக அதை வசூல்செய்வதைவிட 5 ரூபாய் வரியையே பெறலாம். சென்னையில் மாநகராட்சி ஒன்று ஏற்படுத்தினால், அதிலுள்ள மாநகராட்சி மன்ற நியமன உறுப்பினர்கள் (Aldermen), நகரவைக்குழு உறுப்பினர்கள் (Burgesses) போன்ற பதவிகளை இந்திய இனத் தலைவர்களுக்குக் கொடுத்தால், இந்தியர்கள் இந்தப் பதவிகளைக்கொண்டு மகிழ்ச்சிபெற்று, அவர்கள் நமக்கு ஆதரவுகொடுப்பதோடு நம்முடைய ஆட்சியை உறுதிப்படுத்தவும் இது உதவும்' என இங்கிலாந்திற்கு ஆலோசனை கூறப்பட்டது. சென்னை ஆளுநரின் ஆலோசனைக்கேற்ப, 1688 ஆம் ஆண்டு சென்னை மாநகராட்சி தோற்றுவிக்கப்பட்டது. ஆகவே, ஆங்கிலேயர்கள் எதைச் செய்தாலும் தங்களது நலனைக் கருதியே, தங்களை உயர்த்திக்கொள்ள வேண்டுமென்றே செய்தனர். இந்தியர்களுக்கு நிருவாகத்தில் பங்குபெறும் உரிமையைக்கூட, போராடி, அரசியலாக்கி உயர்த்தவேண்டி இருக்கின்ற நிலையில், ஆக்கப்பணிகள், வளர்ச்சிப் பணிகள் சிறப்பாகச் செயற்படவே வழி இல்லை.

இந்திய அரசுதுறைப் பணியானது (ICS) மிகவும் உயர்ந்த இடத்தைப் பெற்றிருந்தது. இதற்குத் தேர்வுகள் முதலில் இங்கிலாந்தில் மட்டுமே நடைபெற்றது. பின்னர் இங்கிலாந்திலும், இந்தியாவிலும் ஒரே சமயத்தில் நடைபெறும் வண்ணம் அமைக்கப்பட்டது. ஆங்கிலேயர்கள் தேர்வுகளில் வெற்றிபெறும் வகையில் இந்தியர்களின் குறைகளை அறிந்து, தரமான ஆங்கிலமொழிப் புலமைபெற்றதாகத் தேர்வுமுறைகள் அமைக்கப்பட்டன. இந்தியாவில் கல்வியே பெரும்பாலும் ஆங்கிலேயர்கட்கு உட்பட்டதாக இருந்தபோது, இந்தியர்கள் கல்விபெறுவதும் தேர்வுகளில் வெற்றிபெறுவதும் கடினமானதாக இருந்தன. இருப்பினும், பல இந்தியர்கள் குறிப்பாகச் சுபாஸ் சந்திரபோஸ் (Subash Chandra Bose) போன்றோர் இதற்கு விதிவிலக்காக, உயர்தகுதிகள் பெற்று ஆங்கிலேயர்களுக்கும் முன்னணியாகத் தேர்வில் வெற்றிபெற்றனர். ஆனால், தேர்வுகள் பெற்ற இந்தியர்களின்

எண்ணிக்கையானது ஆங்கிலேயர்களோடு ஒப்புநோக்கும்போது கடலில் கரைத்த பெருங்காயமாக, இருக்கும் இடமே தெரியா மல் போகக்கூடிய சூழ்நிலையில் இருந்தது.

ஒரே தேர்வில் வெற்றிபெற்ற இந்தியர்களுக்கும் ஆங்கிலேயர் களுக்கும் பயிற்சிகள் அளிப்பதில்கூட வித்தியாசம் காட்டப் பட்டது. இந்தியர்களுக்கு இரண்டு ஆண்டுப்பயிற்சியும், ஆங்கிலே யர்களுக்கு ஓர் ஆண்டுப் பயிற்சியும் அளிக்கப்பட்டது. 1940ஆம் ஆண்டு போரின் காரணங்களாலும் பொருளாதார நெருக்கடி யின் சூழ்நிலையாலும் இங்கிலாந்தில் அளித்துவந்த பயிற்சி நிறுத்தப்பட்டுவிட்டது. ஆ க வே, 1941ஆம் ஆண்டிலிருந்து 1944ஆம் ஆண்டு வரை டேரா டூனில் உள்ள இராணுவப்பயிற்சிப் பள்ளி (Dehru Dun Camp Training School) அரசு துறைப் பணி களுக்குப் பயிற்சிகளை அளித்துவந்தது. இந்திய ஆட்சிப் பணியென 1946ஆம் ஆண்டு மாறியதும், இதற்காக டெல்லியில் ஒரு பயிற்சிப் பள்ளி ஏற்படுத்தப்பட்டு, 1947ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதத்திலிருந்து பயிற்சி தொடங்கப்பட்டது.

இந்திய ஆட்சிப் பயிற்சிப் பள்ளியின் வளர்ச்சியைக் கண்ணுறு வோமேயானால், தேசிய நிருவாகக் கல்விக் கழகமென (National Academy of Administration) 1959 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் பெயர் மாற்றப்பட்டது. தேசிய நிருவாகக் கல்விக் கழகத் தின் வளர்ச்சி மூன்று குறிப்பிட்ட படிநிலைகளைத் தாங்கி உள்ளது. 1947ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் முதல் 1955 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் வரை ஒரு படியாகவும் 1955 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் முதல் தொடங்கி 1959ஆம் ஆண்டு ஜூலை வரை இரண்டாவது படியாகவும், மற்றும் 1959 ஆம் ஆண்டு ஜூலையிலிருந்து இன்று வரையிலும் மூன்றாவது படியாகவும் அதன் பரிணாம வளர்ச்சி ஏற்பட்டு உள்ளது. அதன் முதல்படி தேசிய நிருவாகக் கல்விக் கழகத்தின் ஆரம்ப வளர்ச்சிக் காலமாகும். இந்திய நிருவாகப் பயிற்சிப் பள்ளியானது முதலில் எல்லாவகைப் பணியாளர்களுக் கும் பயிற்சி அளித்தது. போர்ப் பணியாளர்கள், அவசர காலத் தில் சேர்க்கப்பட்ட பணியாளர்கள், முறையாகத் தேர்வு பெற்ற பணியாளர்கள் ஆகிய அனைவருக்கும் குறுகிய காலப் பயிற்சி வகுப்புகள் நடத்தப்பட்டன. ஆரம்ப காலத்தில் இதன் பணிகள் மிகவும் சிக்கலுக்குரியதாக இருந்தன. ஏனெனில், மாநிலங்களுக்கு உடனடியாகப் பணியாளர்கள் தேவைப்பட்டதால், முறையான பயிற்சிகள் கொடுத்து, அவர்களைப் பழக்கவும் திறமையை அதிகரிக்கவும் செய்ய இயலவில்லை. மேலும், வேறுபட்ட அனு புவங்கள் கொண்டவர்களுக்கும், மாறுபட்ட வயதுகொண்ட

பணியாளர்களுக்கும் பயிற்சி கொடுக்கவேண்டி யிருந்ததால் இதன் வேலைகள் மிகவும் கடுமையாக இருந்தன. இங்ஙனம் அவசரத் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்யக்கூடிய தன்மையில் 1952 ஆம் ஆண்டு சிறிது மாற்றங்கள் ஏற்பட ஆரம்பித்தன. இதன் படி அவசர காலப் பணியாளர்களுக்குரிய பயிற்சிகள் நிறுத்தப் பட்டு இந்திய நிருவாகப் பணிக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர் களுக்கு ஓராண்டுப் பயிற்சியளிக்க ஆரம்பித்தது.

பயிற்சிமுறைப் பாடத்திட்டத்தை இப் பயிற்சிப் பள்ளியின் முதல் முதல்வரான எம். ஜே. தேசாய் (M. J. Desai) என்பவர் மாநிலங்களின் ஆலோசனையோடு உருவாக்கினார். பயிற்சி வகுப்புகள் இரண்டு பாகங்கள் கொண்டதாக அமைக்கப் பட்டுள்ளன. முதல்பாகம் வேலைத் தொழில் ஆர்வத்தின் முக்கியத்துவத்தையும் அது சம்பந்தமான வளர்ச்சியையும் பற்றியதாகும். இந்தியக் குற்றவியல் சட்டம், அதன் செயல் முறைகள், சாட்சிச் சட்டம், இந்துஸ்தானி, மாநில மொழிகள், குதிரையேற்றம் ஆகியவை முதல் பாகத்தில் அடங்கும். பொது வான பாடங்களால் அரசு பணியாளர்களை வளர்க்கும் வகையில் இரண்டாவது பாகம் அமைந்துள்ளது. பரந்தவகையில் இந்திய வரலாற்றைத் தெரிந்துகொள்ளும் வகையில் முழுமையான இந்திய வரலாறு, இந்தியக் கலாசாரம், அரசியல், ஆட்சியியல், அரசமைப்புகள், மக்களின் தன்மைகள் மற்றும் அவர்களது நிலைகள் போன்றவற்றை வரலாற்றில் முன்னைய பகுதிகளைத் தெரிந்துகொள்ளும்வண்ணமும், பொருளாதாரப் பொதுக் கொள்கைகள், பொருளாதார வளர்ச்சி, நிருவாகக் கொள்கைகள் போன்றவற்றைத் தெரிந்துகொள்ளும்வண்ணமும் இரண்டாவது பாகம் அமைக்கப்பட்டது.

1951ஆம் ஆண்டிலிருந்து 1955ஆம் ஆண்டிற்குள் பயிற்சி முறைப் பாடத்திட்டமானது நல்ல வளர்ச்சியைப் பெற்று இருந்தது. பயிற்சிமுறைப் பாடத்திட்டங்களில் பாடங்கள் அதிக மாகச் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. அதிலுள்ள பாடத்திட்டங்களும் வளர்ச்சிபெற்று இருக்கின்றன. வேலைத் தொழில் பாடத் திட்டத்தில், மாவட்ட நிருவாகம், சமூக வளர்ச்சிச் செயல் திட்டங்கள் மற்றும் ஐந்தாண்டுத் திட்டங்கள் ஆகிய பாடங்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. 1949ஆம் ஆண்டிலிருந்து நிருவாகமும் மாற்றஞ் செய்யப்பட்டுள்ளதால், நிருவாகம், பாராளுமன்ற மக்களாட்சி, இந்திய அரசியலமைப்பு, நிருவாக அமைப்புகளின் கொள்கைகள், பொதுநிருவாகம் போன்றவைகளும் சேர்க்கப் பட்டுள்ளன. பொருளாதாரப் பொதுக் கொள்கைகள், குடிசைத் தொழில்கள், தொழில் துறைகளில் அரசு மேல்நிருவாகம் மற்றும்

நிதிநிலை போன்றவைகளும் பொருளாதாரத்தை முழுமையாகத் தெரிந்துகொள்ளும்வண்ணம் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. 1955ஆம் ஆண்டில் புது ஒழுங்குமுறை உருவாக்கப்பட்டது.

1955ஆம் ஆண்டில் தொழில் பாடங்களுக்கு அதிக முக்கியத் துவம் கொடுக்கவேண்டுமென வற்புறுத்தினாலும், மூன்றில் ஒரு பங்கு நேரம் பொதுப் பாடங்களில் செலவிடக்கூடியதாகத் தான் இருந்துவந்துள்ளது. தெரிந்தாயும் நிலையிலுள்ள பணி யாளர்களுக்கு அவர்களது ஆளுமையை வளர்ப்பதற்கும், ஆளு மையை உருவாக்குவதற்கும் உரிய பின்னணி அறிவும், அடிப் படைத் தொழில் பயிற்சியும் அவசியமென வற்புறுத்தப்பட்டது. ஒழுங்குமுறைப் பாடத்திட்டத்தைத் தவிர்த்து, திறமைமிக்க நிருவாகிகளையும், வெளிநாட்டு நிபுணர்களையும் கொண்டு விரிவுரைகளுக்கு ஏற்பாடு செய்து, நடைமுறை அனுபவங்களை அறிந்துகொள்ள வழி செய்யப்பட்டது. செயல்களங்களுக்கு நேரில் செல்லவும் கல்விச் சுற்றுலா போன்றவற்றிற்கும் வசதி செய்து தரப்பட்டது.

முதல் ஐந்தாண்டுத் திட்டத்தில் இந்திய நிருவாகப் பயிற்சிப் பள்ளிக்கு முழு நேர முதல்வர் வேண்டுமெனவும் இந்திய அரசின் பயிற்சி இயக்குநராக அவரே இருக்கவேண்டுமெனவும் திட்ட ஆணையம் கருத்துக் கூறியது. உயர்மட்ட நிருவாக அதிகாரி களுக்குப் புதுமுறைப் பயிற்சி வகுப்புகள் நடத்தவும் அவர்களுக்கு நிருவாகத்தை மையமாகக்கொண்ட பயிற்சிகள் அளிக்கவும் கேட்டுக்கொண்டது. அதன்படி 1955ஆம் ஆண்டு நிருவாகப் பயிற்சிப் பள்ளிக்கு முழு நேர முதல்வர் நியமிக்கப்பட்டார். 1957ஆம் ஆண்டு சிம்லாவில், அவசர காலப் பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சிகள் அளிக்கும்வண்ணம் புதுமுறைப் பயிற்சி வகுப்புகள் தொடங்கப்படலாயின. புதிய வகைப் பாடங்களும் அதன் பாடத் திட்டங்களில் சேர்க்கப்பட்டதால் பாடத் திட்டமானது விரிவடைய லாயிற்று. இந்தியக் கலாசாரம், மதம், தத்துவங்கள் ஆகிய வற்றின் பரம்பரைத் தன்மைகள் போன்றவற்றை அறியும் பாடத் திட்டங்கள் 1955ஆம் ஆண்டும், சமூகநலப் பணிபற்றிய விரிவான பல விரிவுரைகள், இந்திய வளர்ச்சிப் பணிகள், திட்டமிடல், கூட்டுறவு ஆகிய பாடங்கள் 1956ஆம் ஆண்டும் சேர்க்கப்பட்டன. காந்தியத் தத்துவங்கள் 1957ஆம் ஆண்டிலும், இந்திய சமத்துவம் 1958ஆம் ஆண்டும் பாடத் திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்டன.

அனைத்துப் பணிகளுக்கும் பொதுவாக ஒருமித்த பயிற்சி வகுப்புகள் நடத்தினால் நல்லதென்ற கருத்தை முதன்முதலாக அசோக் சந்தா (Asok Chanda) வெளியிட்டார். இவர் தலைமைக்

கணக்குத் தணிக்கையாளராக இருந்து மிகுந்த அனுபவம் பெற்றவ ராவார். பயிற்சி வகுப்புப் பொதுவாக நடத்தப்பட்டால், அளவுக்கு மீறிய செலவினைக் கட்டுப்படுத்தவும், எல்லோருக்கும் தேவையான அடிப்படை அறிவுகளை எளிதாகவும் விரைவாகவும் பெறச்செய்வதோடு திறமையை வளர்க்கவும் உதவும் என்கிறார். ஒருமித்த பொதுப் பயிற்சிகள் இரண்டு வகைப்பட்டதாக, பொதுத் தன்மை சிறப்புத்தன்மை ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளன. அரசாங்கம், அதன் அமைப்பு, இயங்குகின்ற விதங்கள், மக்களோடு கொண்டிருக்கும் தொடர்புகள், நிருவாகக் கொள்கை கள் மற்றும் பொருளாதாரம் ஆகியவற்றைப்பற்றிப் படிக்கக் கூடியதாகப் பொதுத்தன்மைப் பிரிவு அடங்கி இருக்கும். குறிப் பிட்ட துறைகள், அவற்றின் செயல்முறைகள், சட்டதிட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் போன்றவற்றைப் படிக்கக்கூடியதாக சிறப்புத் தன்மைப் பிரிவு அடங்கி இருந்தது. மேற்படி கருத்தினை இந்திய அரசாங்கம் ஏற்றுக்கொண்டு, 1958-ல் பாராளுமன்றத் தில் அறிக்கை சமர்ப்பித்தது. முதலில் ஒருமித்த பொதுப் பயிற்சி 1958ஆம் ஆண்டு தொடங்கப்பெற்றது. நான்குமாத அடிப்படைப் பயிற்சி வகுப்புகள், இந்திய ஆட்சிப் பணி, இந்திய வெளிநாட்டுப் பணி மற்றும் முதல் வகுப்புத் தொழில்நுணுக்கமற்ற பணிகளுக்கும் நடத்தப்பட்டன. மெட்கால்ஃப் பள்ளி (Metcalf House) சிம்லா விலுள்ள இந்திய நிருவாக ஆலோசனைக் கல்லூரியோடு இணைந்து சட்டபூர்வமாக முஸ்ஸோரியில் 1959ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் 1-ல் தேசிய நிருவாகக் கல்விக் கழகம் நிறுவப்பட்டது.

தேசிய நிருவாகக் கல்விக் கழகத்தின் முதல் நிறுவனப் பயிற்சி வகுப்புகள் 1959ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் முடிவடை யவே, இரண்டாவது நிறுவனப்பயிற்சி வகுப்புகள் ஐந்து மாதங்க ளாக அதிகரிக்கப்பட்டன. மூன்றாவது பயிற்சி வகுப்பானது 1961ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதத்திற்கு முன்னரே தொடங்கப் பெற்றது. பின்பு பாடத் திட்டங்களில் பல மாற்றங்கள் செய்யப் பட்டன. எனவே, அதன் முழுவிவரத்தைக் கீழ்வருவன விளக்கும். அவை :—

1. தற்கால இந்திய அரசானது சாதிபேதமற்ற, மக்கள் நல அரசாக, பாராளுமன்ற மக்களாட்சியாக மாறியது வரை அடைந்துள்ள வளர்ச்சிப் பருவங்களையும் இந்திய வரலாற்றில் உள்ள முக்கிய அரசியல், பொரு ளாதாரம் மற்றும் சமூகச் சாதனைகளையும் பற்றியது.

2. இந்திய அரசியலமைப்பு, வளர்ச்சிமுறை, அடிப்படை மூலக்கோட்பாடுகள், பாராளுமன்ற மக்களாட்சி,

மைய மற்றும் மாநில அரசுகளின் அதிகாரங்கள், அமைப்புகள் போன்றவை.

3. ஆட்சி இயலின் முக்கியக் கோட்பாடுகள், நிருவாக அமைப்பு மற்றும் செயல்முறைகள் அரசு இயந்திரத்தின் பல்வேறுபட்ட துறைகள், அரசு இணையங்கள், அரசு பணியின் எண்ணங்கள், நடத்தைகள் போன்றவை.

4. இந்தியப் பொருளாதாரம், பொருளாதாரக் கொள்கைகள், வளர்ச்சிமுறை, அரசு நிதி, கொள்கை, வரவு செலவுத் திட்டங்கள், நிதி நிருவாகம் போன்றவை.

5. அரசு மற்றும் சமூகப்பணிகள் போன்றவற்றின் சேவைகள்: சர்வோதயம், காந்தீயம், மக்கள் நல்வாழ்வு அரசு, சமத்துவம், சமூகப்பணிகள், சமூகப் பாதுகாப்பு, சமூக நற்பணி, தொழிற்சாலைத் தொடர்புகள், தொழிலாளர் அமைப்புகள் பற்றியது.

6. அறிவியல் மற்றும் தொழில் நுட்பம்: பொருளாதாரத்தில் இவைகளின் பங்கு, சமூக நிறுவனங்கள், நிருவாகத்தில் உள்ள தொடர்புகள், இந்திய முறைக்கு ஏற்றவாறு அமைக்கப்பட்டு இருக்கும்.

7. புள்ளியியல்

8. மக்கள்தொகைப் பெருக்கம், அதன் பெருக்கத்தன்மைகள்.

9. இந்தியக் கலாசாரம், அறிவியல், கலை, இலக்கியம் போன்றவற்றின் தற்கால வளர்ச்சி.

10. பல்வேறு மொழிகளின் மொழிநூலும் இலக்கணமும்.

11. சட்டத்தின் அடிப்படைக் கொள்கைகள், தனிப்பட்ட சட்டம், நியாயம் மற்றும் சட்ட அறிவியல் (Jurisprudence).

12. இந்தி.

இந்திய நிருவாகக் கல்விக் கழகத்தின் மூத்தோர் சபையில் உள்ளவர்கள் கல்விமுறைப் பயிற்சியைப் பெற்று நேரடியாக நிருவாகத்தில் பங்கேற்றுப் பிரச்சினைகளைக் கவனிக்கும் வகையில் அமைக்கப்பட்டது. தேசிய நிருவாகக் கல்விக் கழக இதழ் (Journal of the National Academy of Administration) என்ற இதழையும் ஆரம்பித்து, பல்வகைக் கருத்துகளைப் பரப்ப ஆரம்பித்தது.

இக் கல்விக் கழகமானது மூன்றுவகைத் தனிப்பட்ட தொடர்பு கள் கொண்ட பயிற்சிகளைக் கொடுத்துவருகின்றது. அவை:

1. நிறுவனப் பயிற்சி.
2. இந்திய நிருவாகப் பணியின் தெரிந்தாயும் நிலைப் பணி யாளர்க்கான பயிற்சி. இதில் அவசரகாலப் பணியாளர் களும் உள்ளடங்குவர்.
3. புதுமுறைப் பயிற்சி வகுப்புகள். இவை எல்லாப் பணி யாளர்களுக்கும் பொதுவானவை.

இந்திய நிருவாகத் தெரிந்தாயும் நிலைப் பணியாளர்களுக்கு இன்னும் ஓராண்டுப் பயிற்சியே தொடர்ந்து நடைபெற்று வரு கிறது. நிறுவனப் பயிற்சிக்குப் பிறகு ஏழு மாதங்கள் முழுவதும் தெரிந்தாயும் நிலையினருக்குப் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. 1957-லிருந்து மூன்று மாதங்கள் கல்விச் சுற்றுலாப் பயிற்சியாக வும், பின்னர் எஞ்சிய நான்கு மாதங்கள் விரிவான முறையில் பொதுப் பாடங்களிலும் தொழில் சம்பந்தப்பட்ட பாடங்களிலும் பயிற்சிகொடுக்கும் வண்ணமும் அமைக்கப்பட்டது. மைய அரசு பணி ஆணையம் பயிற்சிகள் முடியும்தறுவாயில் தேர்வுகள் கடைசியாக நடத்தும். பாடத் திட்டங்கள் பல தேவைகளுக்குத் தகுந்தவாறு அமைக்கப்பட்டுள்ளன. இக் கழகம் குறுகியகாலத் தனித்துவ ஆள்சேர்ப்புகளுக்குப் பயிற்சியும் கொடுக்கிறது. புது முறைப் பயிற்சி வகுப்புகள்மூலம் அவசியங்களுக்கேற்பப் பயிற்சி கொடுக்கிறது.

மேற்படி பயிற்சிபெற்றவர்கள் நடைமுறைப் பயிற்சிகள், அனுபவங்கள் பெறுவதற்காக மாநிலங்களுக்கு அனுப்பப்படு கிறார்கள். இதன் பயிற்சிக்காலம் 10 மாதங்களிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகள்வரை நீடிக்கக்கூடியதாக இருக்கும். வேலைகளுக்கு ஏற்ற வேலைப் பயிற்சிகள் (Job-training), செயல்கள் மற்றும் நிறுவனப் பயிற்சிகள் போன்றவை நேரடி நடைமுறைப் பயிற்சி களாக அளிக்கப்பட்டு வருகின்றன. நன்றாக எல்லா வேலை களையும் தெரியவைக்கக்கூடிய வகையில் தமிழக அரசு அளிக்கும் பயிற்சிகளைக் காண்போம். இதன் பயிற்சிக் காலம் 15 மாதங்கள் ஆகும். அவை:

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரோடு ஒரு மாதம் பணியாற்றல்.
கிராமக் கர்ணமாக ஒரு மாதம் பயிற்சிபெறல்.
வருவாய் ஆய்வாளராக 6 வாரங்கள் பயிற்சி.

தாசில்தாரோடு ஒரு மாதப் பயிற்சி.

கோட்ட வருவாய் அதிகாரியோடு 5 வாரப் பயிற்சி.

மாவட்ட மாஜிஸ்டிரேட்டோடு ஒரு வாரப் பயிற்சி.

வருவாய்ப் பதிவேடுகள் பதிவு செய்தல், முன்கூட்டியே அளவிடல் போன்ற பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பது சம்பந்தமாக 2 வாரப் பயிற்சி.

கருவூலப் பயிற்சி ஒரு மாதம்.

செயலகப் பயிற்சி 10 நாள்கள்.

தொழிலாளர் துறையில் 10 நாள்கள் பயிற்சி.

நிலைப்படும் (Settlement) பயிற்சி 4 வாரங்கள்.

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தில் ஒரு மாதப் பயிற்சி.

சிறுபாசனக் கண்காணிப்பில் 2 வாரப் பயிற்சி.

செயலாக்கப் பொறியியலாளரோடு 2 வாரப் பயிற்சி.

மாவட்டக் கண்காணிப்புக் காவலரோடு 2 வாரப் பயிற்சி.

கூட்டுறவுத் துறையில் 2 வாரப் பயிற்சி.

மாவட்ட வன அதிகாரியோடு 2 வாரப் பரிற்சி.

மாவட்ட விவசாய அதிகாரியோடு 4 வாரப் பயிற்சி.

ஜமாபந்தி ஒரு வாரப் பயிற்சி.

நகராட்சி ஆணையாளரோடு ஒரு வாரப் பயிற்சி.

கோட்டாட்சித் தலைவரின் மேற்பார்வையில் கோட்ட வருவாய்த்துறை அதிகாரியாக 2 வாரப் பயிற்சி.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயிற்சிகளுக்குப் பின்னர், அரசாங்கம் அனுப்புகின்ற கேள்வி வினாக்கள் மூலம் கிராமத்தின் பொருளாதார அறிக்கையை முழுமையாகத் தயார் செய்ய வேண்டும். இந்த அறிக்கை மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகக் கருதப்படும்.

பஞ்சாப் மற்றும் இராஜஸ்தான் மாநிலங்களில் செயல்களப் பயிற்சிகள் அளிக்கப்படுகின்றன. செயல்கள நிறுவனங்களால் விரிவாகத் திட்டமிட்டபடி $6\frac{1}{2}$ மாதங்கள், 6 வாரங்கள் வரையிலும் பயிற்சிகள் அளிக்கப்படுகின்றன. இத்துடன் 6 வாரங்கள் கல்விச் சுற்றுலா போன்றவைகளுக்கும் வசதிசெய்து தரப்படுகிறது.

நிருவாகப் பயிற்சியாளர்கள் (Administration Trainees)

இங்கிலாந்தில் 1968ஆம் ஆண்டுவரை அரசு பணியானது ஏராளமான தனியான வகுப்புகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு வகுப்பும் குறிப்பிட்டவகைச் செயல்கள் செய்யக்கூடியதாக அமைக்கப்பட்டிருந்தது. இவற்றிற்குப் பணியாளர் நியமனங்கள் நாட்டிலுள்ள கல்வி முறைமையோடு மிகவும் தொடர்பு கொண்டனவாக அமைந்து இருந்தன. நிருவாக வகையானது நிருவாக வகுப்பு, செயலாட்சி வகுப்பு, எழுத்தர் வகுப்புப் போன்ற வகுப்புகள் கல்விமுறைமையில் இணைக்கப்பட்டிருப்பதைக் காணவும். நிருவாக வகுப்புப் பட்டதாரிகளைக் கொண்டதாகவும், செயலாட்சிவகுப்புப் பள்ளியிறுதிவகுப்பில் உயர்மட்ட மதிப்பெண்கள் பெற்றவர்களைக் கொண்டதாகவும் எழுத்தர் வகுப்பு அதற்குக் குறைவாக மதிப்பெண்கள் பெற்றவர்களைக் கொண்டதாகவும் அமைக்கப்பட்டது. ஃபுல்டன் குழு (Fulton Committee) வகுப்புமுறையை அகற்றி, இணைந்த படிநிலை அமைப்பு அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கும் பொருத்தமாக அமைக்கவேண்டுமெனப் பரிந்துரைத்தது. இப் பரிந்துரையை இங்கிலாந்து அரசாங்கமும் ஏற்றுக்கொண்டு, மூன்றுவகை வகுப்பு முறையை அகற்றிவிட்டு, நிருவாகப் பிரிவுகளை 1971ஆம் ஆண்டு ஏற்படுத்தியது. சுமார் 2,63,000-க்கும் மேற்பட்ட பணியாளர்கள் இப் பிரிவுகளில் இருப்பதாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது. பெரும்பான்மையான பணியாளர்கள் எழுத்தர் படிநிலையில் உள்ளவர்களாக இருக்கின்றனர்.

நிருவாகப் பிரிவுகளின் வேலையானது தேவைகளைச் சமாளிக்கும் வகையில் பொறுப்பாகச் செயற்படும்வண்ணம் வேறுபட்ட தன்மை வாய்ந்ததாக உள்ளது. இப் பிரிவுகளின் உறுப்பினர்கள் மந்திரிகளின் ஆலோசகர்களாக இருக்கின்ற காரணத்தால், கொள்கைகள், திட்டமிடல், செயல்திட்டங்கள்பற்றிச் சட்டமியற்ற, செயலாக்கம் போன்ற செயல்களைச் செய்யவேண்டியவர்களாக உள்ளனர். எனவே, இப் பிரிவுகளில் சிறப்புத்தன்மை வாய்ந்தவர்கள் உட்பட அனைவரும் உள்ளனர். அவர்களின் வேலை விவரங்களைப்பற்றிச் சிறிது காண்போம்.

1. செலவினங்களை முன்கூட்டியே தெரிவித்தல்.
2. துறைகளை நிதி மற்றும் பிறவகைகளால் கட்டுப்பாடு செய்தல்.

3. தேசிய மயமாக்கப்பட்ட தொழிற்சாலைகளுக்கு முதலீடு செய்யும் செயல்திட்டங்களை ஆராய்தல்.

4. புதிய கொள்கைகளை, திட்டங்களைப்பற்றி ஆலோசனையும் சிபாரிசும் செய்தல்.

5. சட்டவல்லுநர்களோடு ஆலோசனை செய்து சட்டவாக்கத்திற்குத் தயார்செய்தல்.

6. அரசு கொள்கைகள், ஒழுங்குமுறைகள், புதிய கொள்கைகள் செயற்படும் விதங்களைக் கவனித்து ஆராய்தல்.

7. தற்பொழுதுள்ள கொள்கைகளுக்கு விவரமாக விளக்கங்கள் தயார்செய்வது.

8. மந்திரிகளின் பேச்சுகளுக்குக் கருத்துகள் சேகரித்துக் கொடுப்பது.

9. பாராளுமன்றக் கேள்விகளுக்குப் பதில் வரைவது.

10. சட்டமியற்றும் தனிப்பட்ட செயல்வேலை (Case work) களுக்குத் தீர்மானம் செய்வது.

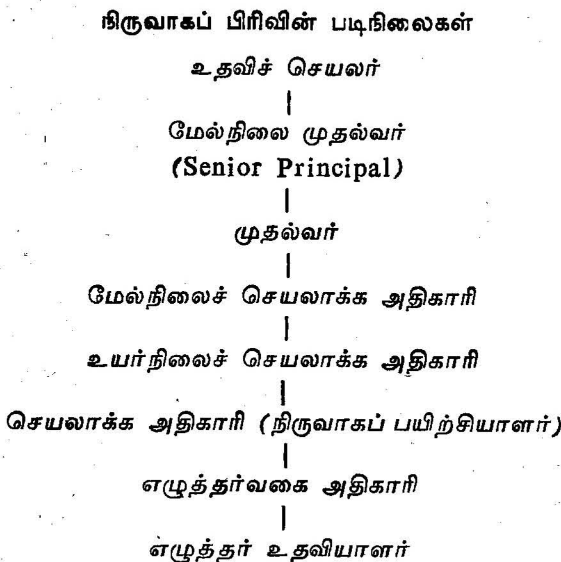
11. துறை மற்றும் பல துறைகளின் குழுக்களுக்கு உறுப்பினர்களாகவும் தலைவர்களாகவும் செயலர்களாகவும் இருப்பது.

12. நிலைநாட்டும் பிரிவுகளை இயங்கவைத்தலும், வழிகாட்டலும் செய்வது.

13. பணியாளர் தொகுதியை நிருவகித்தல்.

இவர்களது வேலைகள் பெரும்பாலும் தாள்களால் இயங்கக்கூடியதாக இருந்தாலும், தனிப்பட்ட தொடர்புகளைப் பிற துறைகளோடும், உள்துறை அதிகாரிகள், தொழிற்சாலை, வணிகம் மற்றும் பொதுமக்களோடும் கொண்டிருப்பர். இவர்கள் மக்களின் கொந்தளிப்பைக் கண்டு துவளாமல், அதற்குண்டான காரணங்களை அறிந்து பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கக் கடினமான வேலைகளால் நல்ல தீர்மானங்கள் எடுக்கக்கூடியவர்களாகவும் இருப்பர். பொறுப்புமிக்கவர்களாகவும், அறைகூவல்களை ஏற்றுக் கொண்டு அவற்றில் வெற்றிபெறக் கூடியவர்களாகவும் இருக்க வேண்டும்.

நிருவாகப் பிரிவின் படிநிலைகள்



மேற்கண்ட வகையில் முதல் நான்கு படிநிலைகளுக்குத் திறந்தவெளி நியமனங்கள் கிடையா. மற்ற மூன்று படிநிலைகளும் அவற்றிற்கேற்பக் கல்வித்தகுதிகள் கொண்டனவாக அமைந்துள்ளன. இதனால் மூன்றுவிதக் கல்வித் தகுதிகள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன என்பது தெரிந்த விஷயம். அவை சாதாரணப் பொதுநிலைச் கல்விச் சான்றிதழ் (Ordinary level General Certificate of Education), மேம்பட்ட நிலைப் பொதுக் கல்விச் சான்றிதழ் (Advanced level General Certificate of Education), மற்றும் முதல் பட்டநிலைத் தேர்வுகள் (First Degree level Education) ஆகியனவாகும். வயது வரம்புகளும் பணிகளுக்கேற்றவாறு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. $17\frac{1}{2}$ வயது முதல் 28 வயது வரை செயலாக்க அதிகாரிகளுக்கும், 20 வயதுமுதல் 28 வயது வரை நிருவாக அதிகாரிகளுக்கும் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளன. எனவே, வேறுபட்ட தகுதிகள், வயதுவரம்புகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதால் ஒருமித்த இணைந்த படிநிலை ஏற்படாமல் இன்னும் வேறுபட்ட பிரிவுகள் கொண்டனவாகத்தாம் இருந்து வருகின்றன. நிருவாகப் பயிற்சியாளர்களை நமது இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்களுக்கு ஒப்பிடலாம்.

அரசு பணி ஆணையம் ஆண்டுக்கு மூன்று முறை முறையே ஜனவரி, ஏப்ரல், நவம்பர் ஆகிய மாதங்களில் தேர்வுகளுக்கு அழைக்கிறது. வேலையின் காலியிடங்கள் எல்லாப் பத்திரிகை

களிலும், பல்கலைக்கழக இணைப்பு அலுவலகங்களிலும் சிறப்பாக விளம்பரப்படுத்தப்பட்டுத் தகுதியானவர்களை விண்ணப்பிக்கும் வண்ணம் செய்கிறது. குறைந்தபட்சத் தகுதியாகப் பட்டப்படிப் போடு மேல்படிப்பு (Degree with Honours) என வரையறுத்து, எந்தப் பாடமானாலும் சரி பரவாயில்லை என்ற வண்ணம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. வயது வரம்புகள் திறந்தவெளி முறை யில் 20 வயது முதல் 28 ஆக நிருணயிக்கப்பட்டுள்ளது. பணியில் இருப்போர்களுக்கும் தேர்வுபெற வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது. எப்படியெனில், இரண்டு ஆண்டுகள் நிரந்தரமாகப் பணியில் இருந்தவர்களுக்கு, வயது வரம்பு 21 முதல் 32 ஆகச் செய்யப் பட்டதோடு, திறந்தவெளி முறையாளர்களைப்போல் கல்வித் தகுதியும் வேண்டியதில்லை. ஆனால், தேர்வு முறையானது இரு வகைப் பணியாளர்களுக்கும் ஒன்றுதான்.

விண்ணப்பம்செய்துள்ள நபர்கள் தகுதித் தேர்வுகளுக்கு அழைக்கப்படுகிறார்கள். தகுதித் தேர்வுகள் நான்கு தாள்களைக் கொண்டனவாக உள்ளன. முதல் தாள் சுருக்கி எழுதுதல் (Precis writing) ஆகும். இது $1\frac{1}{2}$ மணி நேரம்கொண்டது. கொடுக்கப் பட்டுள்ள கட்டுரையைக் காலவரையறைக்குள் சுருக்கம்செய்வது. இரண்டாவது தாள் ஆக்கபூர்வச் சிந்தனையை (Constructive thinking) அறியவல்லது எனலாம். இதில் விண்ணப்பதாரர் களின் நல்ல எண்ணங்கள், வெளியிடும் முறைகள் போன்ற வற்றையும், சில பிரச்சினைகளைக் கொடுத்து, சூழ்நிலையை யும் விளக்கி, அப் பிரச்சினைகளைத் தீர்வுகாணக் கேட்டுக்கொள் வது. இவ் வகையில் விண்ணப்பதாரரின் அறிவையும், ஆக்கபூர்வ எண்ணத்தையும் அறியலாம். மூன்றாவது தாள் புள்ளியியல் பற்றியது ஆகும். விவரங்கள்கொடுத்து, செயற்படும் தன்மையை ஆராய்வது. இதுவும் $1\frac{1}{2}$ மணி நேரம் கொண்டதாகும். நான் காவது தாள் பொருள்நோக்கக் குறியீட்டுத் தேர்வு (Objectively marked test). இத் தேர்வுகள் ஐந்து எண்ணிக்கைகள் கொண்ட தாக, ஒவ்வொரு தேர்வும் 15 நிமிடங்கள் முதல் ஒரு மணி நேரம் வரை நடைபெறக்கூடியதாக இருக்கும். இத் தேர்வுகளில் இணைந்த வார்த்தைகள் (Mixed sentences test), பூர்த்தி செய்தல் (Verbal test), சுருக்கத் தேர்வுகள் (Comprehension test), படவிளக்கத் தேர்வு (Diagrammatic test), பொருள் முழுமைச் சோதனை (Data sufficiency test) ஆகியனவாகும்.

மேற்படி தாள்கள் எல்லாம் ஒன்றரை நாளில் முடியக்கூடிய தேர்வுகளாகும். இதில் தேர்வு பெற்றோர் பலவகையான தேர்வு களுக்கும், நேர்முகத் தேர்வுகளுக்கும் உள்ளாவர். அரசு பணித்

தேர்வு வாரியம் இலண்டனில் உள்ளது. இது இரண்டு நாள்களில் மேற்படி தேர்வுகளை நடத்தும், விண்ணப்பதாரர்களது கல்வித் தகுதி, தேர்வில் அவர்களது நிறைகுறைகள் போன்றவை மேற்படி வாரியத்திற்கு அனுப்பப்படும். வாரியம் இதனைப் பெற்றபின்னர் தான் அதன் பணி தொடங்கமுடியும். இவ் வாரியத்தின் தேர்வு முறையானது உளவியலை மையமாகக் கொண்டதாகவே இருக்கும். முதலில் சில அரசு கோப்புகளைக் கொடுத்து அதிலுள்ள ஒற்றுமைகளைக் கண்டுபிடிக்கச் சொல்வார்கள். மற்றும் சில கோப்புகள் கொடுத்து, அரசின் கொள்கைகள் எப்படி இருந்திருக்குமென்பதை ஆராயும்படி கேட்டுக்கொள்வார்கள். மேலும் சில பிரச்சினைகள் கொடுத்து அவற்றுக்கு எவ்வாறு தீர்வு காணலாம் எனவும் கேட்டுக்கொள்வார்கள்.

பேச்சுத் தன்மையைச் சோதிக்க ஐந்து அல்லது ஆறு பேர்கள் அடங்கிய குழுக்களாகப் பிரிப்பார்கள். பிரித்த பின்னர், மூன்று பொதுத்தலைப்புகள் கொடுத்து ஒவ்வொரு குழுவிலும் முறைமைப் படுத்தாத வகையில் விவாதத்திற்கு விடுவார்கள். பின்னர்க் குழுக் கூட்டங்கள் இருக்கும். கால்மணி நேரம் ஒவ்வொருவரும் கூட்டங்களுக்குத் தலைமைதாங்கி நடத்திச் செல்லவேண்டும். பின்னர், ஒவ்வொரு குழுவிலும் விண்ணப்பதாரர்களது அறிவை மதிப்பிடும்வண்ணம் அரசில் பெரிய பதவிகளிலிருந்து ஓய்வு பெற்றவர்கள் அடங்கிய குழு ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரையும் மதிப்பீடு செய்யும். மேற்கண்ட அத்தனை தேர்வுகளிலும் விண்ணப்பதாரர்கள் பங்குகொண்ட விதம் போன்றவற்றை மதிப் பிட்டு, இறுதியில் தேர்வு வாரியத்திற்கு அனுப்புவர். இது 35 நிமிடங்கள் வரை நடைபெறக்கூடியதாக இருக்கும். இவ் வாரியம் முதல் அரசு பணி ஆணையாளரோடு இரண்டு அரசு பணியாளர்களும் மற்றும் இரண்டு வெளியில் உள்ளவர்களும் இருப்பர். இரண்டு வெளியாளில் ஒருவர் பல்கலைக்கழகத்தி லிருந்து வரக்கூடியவராக இருப்பார். மதிப்பெண்கள், விண்ணப்ப தாரர்களது அறிவு, தனித்தகுதிகள், பல்தேர்வுகளில் செயல் திறமை போன்றவற்றை ஆராய்ந்து முடிவுசெய்து வழங்குவர். விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அவர்களது மதிப்பெண்கள் தெரிவிக்கப் படும். ஆணையத்தினரது முடிவே இறுதியானதாக இருக்கும். தேர்வு செய்யப்பட்டவர் பின்பு துறைகளுக்கு அனுப்பப்படுவர்.

இவ்வாறு தேர்வு செய்யப்பட்டவர்களுக்கு நான்கு ஆண்டுகள் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. இப் பயிற்சிகள் நிறுவன வகையிலும், வேலையின் வகையிலும் அமைக்கப்படும். நான்கு ஆண்டுகள் பயிற்சி பெற்று முடித்த பின்னும், இரண்டு ஆண்டு தெரிந்தாயும்

நிலையும் உண்டு. மேற்படி தேர்வு பெற்றவர்கள்தாம் நிருவாகப் பயிற்சியாளர்கள் ஆவார்கள். இவர்களுக்கு இலண்டனில் உள்ள அரசுபணிக் கல்லூரிப் பயிற்சி கொடுக்கும்.

அதன்பின் முதல் 10 வாரங்கள் நிறுவனப் பயிற்சி கொடுக்கப் படும். ஆட்சியியல், புள்ளியியல், சட்டம், பொருளாதாரம் போன்றவை கற்றுத்தரப்படும். இதன் முடிவில் அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள துறைகளில் இரண்டு ஆண்டு வேலைமுறைப் பயிற்சி அளிக்கப்படும். பின்னர், மறுபடியும் 10 வாரங்கள் நிறுவனப் பயிற்சி அளிக்கப்படும். இப் பயிற்சியில் முன்னர்க் கற்றுக் கொடுத்த பாடங்களே என்றாலும், சமூகச் சூழ்நிலையில் எவ்வாறு உள்ளன என்பதைத் தெரிந்துகொள்ளவேண்டும் என்பது பற்றிப் பயிற்சி கொடுக்கப்படுகின்றன. இதனைத் திருத்தக் கல்வி (Corrective education) என்றும் சொல்வதுண்டு. பின்னர், மறு படியும் இரண்டு ஆண்டுகள் பயிற்சிக்காகத் துறைகளுக்குச் செல்லுவர்.

இப் பயிற்சிகள் எல்லாம் முடிந்த பின்னர்க் கடைசியாக ஒரு தேர்வு வைப்பர். இத் தேர்வில் சிறப்பாகச் செய்தவர்கள் 'பதவி உயர்வுகளுக்குச் சீக்கிரமே தகுதி பெற்றவர்கள்' எனக் கருதப்படு கிறார்கள். இவ்வாறு தேர்வு பெற்றவர்களுக்கென மறுபடியும் தனியே பயிற்சியும் அளிக்கப்படுகிறது.

1957ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு 3ஆம் தேதி அரசு பணிகளின் ஆள் சேர்ப்பும் பயிற்சியும்பற்றிய கருத்தரங்கின்போது (Seminar) பயிற்சிகளைப்பற்றிச் சில கருத்துகள் ஆராயப்பட்டன. இக் கருத்தரங்கினை இந்திய ஆட்சியியல் நிறுவனம் நடத்தியது. முக்கியக் கருத்துகளில் கீழ்க்கண்ட சில கேள்விகளைப்பற்றி விவாதம் நடைபெற்றன. அவை :—

1. மையப் பயிற்சி நிறுவனங்கள் அமைக்கப்படுவதற்குத் தேவையான சூழ்நிலைகள் அல்லது அமிசங்கள் யாவை? அவற்றைத் தற்போது உள்ள பயிற்சி நிறுவனங்கள் பெற்றுள்ளனவா? இன்னும் அதிகப்படியான பயிற்சி நிறுவனங்கள் தேவையா? என்பது முதல் கருத்து.
2. இந்திய ஆட்சிப் பணிப் பள்ளியில் கொடுக்கும் நடை முறைப் பயிற்சியை, எவ்வகையில் சிறப்பாக மேம்படுத் தலாம்.
3. இந்திய நிருவாகப் பணியின் பயிற்சிப் பாடத்திட்டத்தில் அடிப்படைச் சமூக அறிவியல் பாடங்களை இன்னும் சேர்க்கலாமா?

4. மையப் பயிற்சி நிறுவனங்களின் பாடத்திட்டங்கள் மற்றும் பிற போன்றவை திருப்திதரும் வகையில் அமையப்பெற்றுள்ளனவா? உதாரணமாக, இந்தியத் தணிக்கை மற்றும் கணக்குப் பணியின் (IA & AS) பயிற்சி வகுப்புகள் திருப்திதரும் வகையில் உள்ளனவா?

5. மாநிலப் பணிகளின் பயிற்சிச் செயல்திட்டங்கள்பற்றிய ஒரு விவாதம்.

கருத்தரங்கானது மேற்படி கேள்விகளுக்கு விடைகாணும் வகையில், பல்வேறு பிரச்சினைகளைக் கிளப்பி ஆராய்ந்தது. முதலாவதாக, மையப் பயிற்சி வகுப்புகளில் கொடுக்கப்படும் பயிற்சியானது பணிகளைப் பொறுத்து, உடனே பயன்தரத் தக்க வகையிலும், பொதுவான பயிற்சிகள் நாள்கள் கழித்துப் பயன் தரத்தக்க வகையிலும் அமைந்துள்ளன. உதாரணமாக, இந்திய வருமான வரிப் பணி, இந்திய இரயில்வேப் பிரிவில் போக்கு வரத்து, வியாபார, வணிகப்பிரிவு ஆகிய பணிகளுக்குத் தனித் தனியான பயிற்சி நிறுவனங்கள் செயற்பட்டு வருகின்றன. இவை மேற்படி பணிகளுக்கு ஏற்றவாறு, உடன் பயனளிக்கும் வகையில் குறைந்த காலப் பயிற்சி கொடுத்துப் பணிகளுக்குப் பழக்குகின் றனர். ஆனால், இந்திய நிருவாகப்பணி போன்ற பணிகளுக்குப் பயிற்சிகள், உடன் பயனளிக்காத வகையில் அமைந்தாலும், அறிவினைப் பெருக்கி, வரக்கூடிய பிரச்சினைகளைச் சமாளிக்கும் வகையில் அவர்களைத் தயார்செய்கின்றன. இந்திய நிருவாகப் பணிக்கு முதலில் நிறுவனத்தால் ஓராண்டுக்கு மேல் பயிற்சி கொடுக்கப்படுகிறது. பின்னர், நடைமுறைப் பயிற்சிகள் மாநிலங் களில் கொடுக்கும்வகையில் செய்யப்படுகின்றன. இவைகளில் முதல்முறைப் பயிற்சியைப்பற்றி ஏராளமான சிக்கல்களும் பிரச்சினைகளும் எழுந்துள்ளன. பயிற்சியானது பயிற்றுவித்துச் செயலைச் செய்யக்கூடியதாக இருக்கின்றபோது, நீண்ட காலத் திற்குக் கோட்பாட்டளவில் கற்றுக்கொடுப்பதை ஏராளமான வர்கள் விரும்பவில்லை. நடைமுறைப் பயிற்சிக்கே அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கவேண்டுமென வலியுறுத்தினர்.

1. மையப் பயிற்சி நிறுவனங்களில் அளிக்கப்படும் பயிற்சி கள், அதாவது பாடத் திட்டங்கள் நேரடி வழிகாட்டு வனவாக இருத்தல் வேண்டும்.

2. நிருவாக வசதிக்காகவும், செலவுகளை அனுசரித்தும் மையப் பயிற்சி நிறுவனங்களில் போதுமான எண்ணிக் கைகள் கொண்ட பயிற்சியாளர்கள் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.

3. பயிற்சி நிறுவனங்களில் அளிக்கப்படும் பயிற்சிகள் நடைமுறைச் செயல்களோடு நெருக்கமாக இருந்தால்தாம் பயிற்சி பயனளிக்கும்.

மேற்படி கருத்துகள் மையப் பயிற்சி நிறுவனத்தின் அமிசங்களாக விளக்கப்பட்டன. மேலும், கோட்பாட்டளவில் பயிற்சி கொடுப்பதற்கு மையப் பயிற்சி நிறுவனங்கள் பொருத்தமானவையா, இல்லையேல் இயங்கிக்கொண்டுவரும் பல்கலைக்கழகங்களே போதுமானவையா? என்ற கேள்வியும் எழுப்பப்பட்டன. பயிற்சி நிறுவனங்களில் அளிக்கப்படும் பயிற்சிகள் வேலைகளைப் பற்றி முக்கியமாக இருக்குமெனினும், பொதுப்படையான அறிவுகள், தகவல்கள் பிற போன்றவை அத்தியாவசியப்படுகின்றன. சில பயிற்சியாளர்கள் பயிற்சிக்கு அனுப்பப்பட்ட பின்னர், பல்கலைக்கழகங்களுக்குச் சென்று அடிப்படையான சில தகவல்களையும், மேற்படி வேலையைப்பற்றி அதிகமான செய்திகளையும் திரட்டிக்கொண்டு செல்வதைப் பார்க்கும்போது, தனியரன பயிற்சி நிறுவனங்களால் அதிகமான பலன் கிட்டவில்லை என்று எண்ண இடமுண்டு. பல்கலைக்கழகமாயினும் சரி, பயிற்சி நிறுவனங்களாயினும் சரி மேற்படி வேலைகளைப்பற்றிய பொதுவான தகவல்கள், செய்திகள் போன்றவை கொடுக்கவேண்டுமென்பது நியாயமான ஒன்று. மேற்படி வேலைகள் அல்லது பணிகளைப்பற்றி மட்டும் தெரிந்துகொண்டால் போதுமானதன்று என்ற கருத்தில்தான் பொதுப்படையான செய்திகள் கொடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. பல்கலைக்கழகங்களிலிருந்து வரும் பட்டதாரிகள் அவர்களது பாடங்களை மட்டுமே அதிகமாகத் தெரிந்து இருக்கின்ற காரணத்தால், அவர்களது பொது அறிவு, பொதுச் செய்திகள் பயிற்சி நிலையங்களில் கற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்றன. ஆனால், பல்கலைக்கழகங்களில் நடைமுறைக்கு உடனே பயன்படக்கூடிய வகையில் இல்லாமல், பணிக்கு நபர்களைப் பக்குவப்படுத்தும்வண்ணம் பொதுவாகக் கற்றுக்கொடுக்கப்படுகிறது. மேலும், பயிற்சி நிறுவனங்கள் அமைத்து, பயிற்சி அளிப்பதைக் காட்டிலும், பல்கலைக்கழகங்களே தொடர்ந்து கோட்பாட்டளவுப் பயிற்சி அளிக்கலாமென்ற கருத்து வலியுறுத்தப்பட்டது. இதற்காக ஃபிரான்சில் இயங்கிக்கொண்டுவரும் முறையைச் சுட்டிக் காட்டியுள்ளனர். ஃபிரான்சில் அதாவது பாரிஸ் நகரத்தில் ஒரே கட்டடத்திலேயே, சமூகம் மற்றும் அரசியல் அறிவியல் துறையாலும் புது ஆள் சேர்ப்புப் பணியாளர்களின் பயிற்சி நிறுவனத்தாலும், உயர்மட்ட அரசு பணியாளர்களின் புதுமுறைப் பயிற்சி வகுப்புகள் (Refresher courses) நடத்தப்பட்டு வருகின்றன என்பதையும் சுட்டிக்காட்டினர்.

ஆனாலும், பயிற்சி நிறுவனமும் பல்கலைக்கழகமும் ஒன்றாகவே இருக்குமாயின், பணியாளர்களுக்கு அறிவுத்திறன் வளர்ச்சி அடைவது பாதிக்கப்பட்டுவிடலாம். ஏனெனில், ஒரே வட்டத்திற்குள்ளே சுற்றிச்சுற்றிச் சென்றால் அதைப்பற்றியேதான் தெரிந்துகொள்ள முடியுமே தவிர, வெளி வட்டத்தையோ, வெளி உலகத்தையோ உணரமுடியாமல் போய்விடும். நடைமுறை அறிவினைப் பெறவேண்டுமாயின் பல்கலைக்கழகங்களை யடுத்து வெளிமட்டத்தில் பயிற்சி நிறுவனங்கள் அமைக்கவேண்டும் எனக் கூறுகின்றனர். ஏனெனில், முன்கூறியது போலவே பொதுப் படையான அறிவையும் பணிகளுக்கு மட்டும் குறிப்பாகத் தேவைப்படக்கூடிய அறிவினையும் பெறலாமென்பதும் உண்மை யாகிவிட்டது.

பணிகளின் வேலைகளின் தன்மையும் இயல்புகளும் வேறுபட்டனவாக, மாறுபட்ட வகையில் இருக்கின்ற காரணத்தால், ஏராளமான மாறுபட்ட வகை அறிவுகளும் பணிகளுக்குப் பயன் படுத்தப்படவேண்டியனவாக உள்ளன. எனவே, இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்களுக்குச் சமூக உளவியல், மாந்தவியல் (Anthropology), பொருளாதாரம், வரலாறு, இந்திய வரலாறு மட்டுமல்ல உலக வரலாறு போன்ற பாடங்களின் அடிப்படை அறிவினைப் புகட்ட வேண்டும். பயிற்சியாளர்கள் பல்கலைக்கழகங்களிலே நின்றுவிடாமல், பாடங்களின் தனித்தன்மையும் திறமையும் கொண்ட பல்கலைக்கழகப் பேராசிரியர்களால் விரிவுரைகள் வழங்கப்பட்டு, மேற்படி பாடங்களின் அடிப்படை அறிவு வளர வேண்டும். அல்லது, பொதுப்படையான அறிவு பொதுப் பயிற்சி நிறுவனம் மூலம் வழங்கப்பட்டு, தனித்தனியாகப் பணிகளுக் கேற்றவாறு தனியான பயிற்சிகளும் வழங்கப்படலாம் என்ற கருத்தும் கூறப்பட்டது.

பணியிடைப் பயிற்சிகள் கொடுப்பதுபற்றி விவாதிக்கப்பட்டன. பணியிடைப் பயிற்சிகளால் பணிகளைச் செம்மையாகச் செய்யலாம் என்பது உண்மையாயினும், இது உலகம் முழுவதும் நடைபெற்றுவரக்கூடிய ஒன்றாகத் தெரியவில்லை. சில மாநிலங்களில் புதுப் பணியாளர்களுக்கு மேற்படி பயிற்சிகள் வழங்கப் படுவதாகத் தெரியவில்லை. அமெரிக்க ஐக்கிய நாடுகளில் வேறுபட்ட பணிகளின் பணியாளர் குழாமினைப்பற்றிப் பல்கலைக் கழகங்களே சிறப்பு வகுப்புகள் நடத்திப் பயிற்றுவிக்கின்றன. இந்தியாவில் மேற்படி முறைமை இல்லாத காரணத்தால், புதுப் பணியாளர்க்குத் தேவைப்படுகின்ற அடிப்படை அறிவுகள் சமூக அறிவியலில் இல்லாத காரணத்தால், இப் பயிற்சிகள் அளிக்கப்படு

கின்றன. மேலும், பணியிடைப் பயிற்சியில், ஆங்கிலேயர்கள் தங்களது ஆதிக்கத்தை நிலைத்து நிற்கவைக்கும் தன்மையில், பொதுமக்களிடமிருந்து விலகித் தனியே செயற்படக்கூடியதாக அமைத்தனர். பொதுமக்களை எங்ஙனம் நடத்தவேண்டுமெனக் கற்றுக்கொடுத்தனர். இன்றைய சூழ்நிலையில், மக்கள் நல்வாழ்வு அரசு அமைக்கவேண்டுமென்பதால், மக்களோடு பழகி, அவர்களது குறைகளை அறிந்து எப்படித் தீர்க்கவேண்டுமென்ற பயிற்சி கொடுக்கப்பட வேண்டுமென்று எண்ணப்பட்டு வருகிறது. இதற்காக மாநிலங்களில் பயிற்சி விரிவு நிலையங்கள் ஏற்படுத்த வேண்டுமென்றும், அதன்படி இந்திய ஆட்சிப் பயிற்சியாளர்கள் ஒரு மாத அளவிற்காவது அப் பயிற்சி நிறுவனங்களில் இருக்க வேண்டுமென்றும் கருத்துக் கூறப்பட்டது.

இந்திய ஆட்சிப் பணியிலுள்ள தெரிந்தாயும் நிலைப் பணியாளர்கள் மாவட்ட ஆட்சியாளர்களின் கண்காணிப்பில் விடப்படவேண்டும். பணியாளர்களின் நடைமுறைத் தன்மையை, செயல் திறமையை மதிப்பீடு செய்யக்கூடிய வகையில் அமையக் கூடியதாக இருக்கின்ற காரணத்தால், கவனமாகத் திறமை வாய்ந்த நிருவாகிகளின்கீழ்க் கண்காணிப்புச்செய்யும்படி செய்தல் வேண்டும். தெரிந்தாயும் நிலைப் பணியாளர்கள் செய்யும் பணியை, செய்த முறையை, அணுகிய விதத்தை, அறிவு செலுத்திய விதத்தை ஆராய்ந்து அவர்களின் தன்மையை மதிப்பீடு செய்யவேண்டும். தெரிந்தாயும் நிலைப் பணியாளர்கள் செய்த வேலையின் திறமையை மதிப்பீடுசெய்ய, அல்லது அளவிடுவதற்கு மேற்படி பணியாளர்களிடம் என்னென்ன செய்தார்கள் என்ற குறிப்பு வரையும்படி கேட்டு, அதன் பின்னர்க் குறிப்பைப் பார்த்தே அவர்களது திறமையை மதிப்பிடலாம் என்று மூத்த அரசு நிருவாகி ஒருவர் தெரிவித்தார்.

இக் கருத்தரங்கில் ஏராளமான பல்கலைக்கழகப் பேராசிரியர்களும் அரசு பணி ஆணைய உறுப்பினர்களும் மைய, மாநில அரசாங்கங்களின் செயலர்களும் இந்திய ஆட்சி இயல் நிறுவன உறுப்பினர்களும் கலந்துகொண்டனர்.

(உ) பதவி உயர்வு

பதவி மாற்றங்கள், பதவி ஓய்வு, பதவி உயர்வு

பணியாளர் குழாம் நிருவாகத்தில் சிறந்த ஊக்கமூட்டும் காரணியாகப் பதவி உயர்வு செயற்படுகிறது. பதவி உயர்வு என்பது பணியாளர் குழாமில் வேலை செய்பவர்களுக்குக் கிடைக்கக்கூடிய அதிக ஊதியம் மற்றும் மிகுதியான அந்தஸ்து

முதலியவற்றைக் குறிப்பதாகும். பதவி உயர்வு என்ற வார்த்தை யிலேயே பல நன்மைகள் பொதிந்துகிடக்கின்றன. பதவிகளுக்கு ஆள்சேர்க்கும் விளம்பரங்களிலிருந்தே, ஒரு பதவிக்கு மேலாக உள்ள பதவியை எப்படிப் பெறமுடியும், பெறுகிறார்கள், எதிர் காலத்தில் நாம் அப்படிப் பதவிகளை அடையமுடியுமா? என்ற சில கேள்விகளைத் தாமாகவே எழுப்பிக்கொள்கிறார்கள். அக் கேள்விகளுக்கு உடன்பாடான பதில்கள் கிடைக்கப்பெற்றால், அவ் வேலைகளுக்கு விண்ணப்பம் செய்கிறார்கள். எனவே, கீழ்மட்டம் அல்லது துணைமைப் பதவிகள் போன்றவற்றில் மிகவும் தகுதி வாய்ந்த, சிறப்பான பணியாளர்கள் சேர விரும்புகின்றார்கள். காரணம் யாதெனில், தாங்கள் உயர்மட்டப் பதவிகளுக்குச்செல்ல வாய்ப்பு உள்ளது என்ற எண்ணம் அவர்களுக்கு ஆழமாகப் பதிந்துவிடுகின்றது. பதவித் தரங்களை வகைப்படுத்தும்போது கூட, சில வகுப்புகளைப் பதவி உயர்வு மூலமாகத்தான் நிரப்ப வேண்டுமென்றும், ஏனெனில், அத்தகைய முறையின் மூலமாகச் சென்றால் அவ் வகுப்புப் பணிகளைச் சிறப்பாகச் செய்யும் அனுபவங்களைப் பெற்றிருப்பார்கள் என்றும் நம்பலாம்.

பதவி உயர்வு என்பதை உள்முக ஆள்சேர்ப்பு (Section from within) என்று அழைக்கிறார்கள். வெளிமுக ஆள்சேர்ப்பில் திறந்த முறைமையின் மூலம் இருக்கின்ற திறமைகளைப் பார்த்துத் தேர்வு செய்கிறார்கள். அவர்களது வேலைசெய்யும் திறன் களைத் தெரிந்துகொள்ள இயலாத காரணத்தால், அவற்றைக் காண்பதில்லை. இருக்கின்ற 5 நிமிடங்களில் அவரது செய் திறன், திறமைகள் போன்றவற்றைச் சோதிப்பது கடினமான காரியமாகும். சில நேரங்களில் தேர்வுசெய்யும் திறமைக் குழு வின் (Expert committee) கண்களுக்கு மீறியதாக அவர்களையும் ஏமாற்றும் வகையில் சில ஆள்கள் வரலாம். திறமைக் குழுவும் மனிதர்களைக் கொண்டதானதால், சில சமயங்களில் ஆள்களின் தோற்றம், நடத்தை போன்றவைகள் திறமைக் குழுவிற்குப் பிடிக்காமல் சில தகுதிவாய்ந்த நபர்களை இழக்கவும் நேரிடும். ஆனால், பதவி உயர்வுகளில் அவர்களது செயல்கள், நடத்தை, திறமைகள் போன்றவற்றை அருகிலிருந்தே பார்த்துப் புரிந்து கொள்வதால், திறமைக்கேற்பப் பதவி உயர்வுகள் கொடுக்க வசதி ஏற்படுகிறது. எனவே, உயர்மட்டப் பதவிகள் பொதுவாக உள்முகத் தேர்வாக அமைய எல்லோரும் விரும்புகிறார்கள்.

உள்முகத் தேர்வு மூலம் உயர் பதவிகள் நிரப்பப்படுவதில் சில வரைமுறைகள் நிருணயிக்கப்படுகின்றன. ஏனெனில், பதவி உயர்வுகள் அனுபவங்களால் பெறப்படுகின்றன. அதாவது,

ஒருவர் ஒரு துறையில் 15 ஆண்டுகளாக இளநிலை உதவியாளராக வேலைசெய்தால் குறைந்தபட்சம் உதவியாளராக மாற வாய்ப்புள்ளது. சூழ்நிலைக்கேற்ப, துறை விரிவடைதல், மற்ற வளர்ச்சிப் பணிகளைக் கவனித்தல் போன்றவைகளைச்செய்ய அத் துறை வாய்ப்புப் பெற்றிருந்தால் அத் துறையில் கண்காணிப்பாளராக வரக்கூடும். ஆனால், அத் துறையின் கடைசி உச்ச அதிகார வரிசையிலுள்ள செயலர் போன்ற பதவிகளுக்கு வருவது சாத்தியம் ஆகா; சாத்தியமாக்கப்படுவதும் இல்லை. அதற்குச் சில உச்ச வரைமுறைகள் நிருணயிக்கப்பட்டுள்ளன. இதே நிலையில் தான், ஒரு துறையின் ஏவலாள் அத் துறையின் கண்காணிப்பாளராகவோ உயர் மட்டப் பதவிகளுக்கோ போக முடியாது. அனுபவத்தை மட்டும் வைத்துப் பதவி உயர்வு அளித்தால், அத் துறையின் செயலர் மற்றும் அம் மட்ட உயர் அலுவலர்கள் ஏவலாளுக்குப் பின் பல ஆண்டுகளுக்குப் பின்னர் வந்தவர்களாக இருப்பதோடு, ஏவலாள் பல செயலர்களின்கீழ் வேலைசெய்து பல செயலர்களைக் காணமுடியும். ஆனால், செயலர் தமது பதவிக் காலத்தில் அவருக்குக்கீழ் வேலைசெய்யும் 'ஏவலாள்' பதவியில், பல ஏவலாள்களைக் காண்பது அரிது. காரணம், முக்கியமாக உயர் பதவிகளுக்குப் பதவி உயர்வு மூலம் செல்பவர்களது பதவிக்காலம் மிகவும் குறைந்ததாகத்தான் இருக்க முடிகிறது. ஆனால், ஏவலாள்கள் தமது ஓய்வு பெறும் வயதுவரை அதே வேலையில்தான் பல சமயங்களில் இருக்கிறார்கள். எனவே, பதவி உயர்வுகளில் குறைந்தபட்சக் கல்வி நிருணயங்கள் போன்றவையும், பதவி உயர்வு அதிகார வரிசையில் ஒவ்வொருவகையினரும் செல்லக்கூடிய உச்ச அளவையும் தீர்க்கமாக முடிவுசெய்துள்ளனர். மேலும், பதவி உயர்வு ஏற்படுவதால், திறமையான ஒருவர் மேல் மட்டத்தில் எதிர்பாராத விதங்களால் இழக்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள் நேரிட்டால், அவற்றை ஈடுகட்டக் கூடிய திறமைகளை அவருக்கு அடுத்தவர் பெறுவதற்குரிய வாய்ப்புகள் இருக்கின்றன. இல்லையேல், பணியாளர் குழாம் முழுமையும் சிதைந்துபோகக்கூட வாய்ப்புகள் உண்டு. மற்றும், பதவி உயர்வு ஏற்படுவதால், பதவிகளுக்குத் தேவையான தனிப்பட்ட பயிற்சி கொடுக்கவேண்டிய அவசியம் இல்லாமல் போய்விடுகிறது.

முன்னர்க் கூறியபடி கீழ்மட்டத்தில் வேலைசெய்கின்றவர் உயர்பதவிகளுக்குச் செல்லலாம் என்ற நம்பிக்கை இருப்பதால், அவர்களது உயர் அதிகாரிகளோடு உள்ள மனவொழுங்குகள் சிறப்பாக அமையும். இல்லையேல், பணியில் மட்டுமல்லாது

தேவையற்ற மனக் கிளர்ச்சிகள், மேலும், உயர் அதிகாரிகளோடு மோதல்கள் ஏற்படவும் வாய்ப்புண்டு.

தேர்ந்தெடுப்பதென்பது இருக்கின்ற பதவிகளை நிரப்புவது என்பதை நாம் அறிவோம். நேர்முகமாகத் தேர்வுசெய்யப்படுவதால் பொதுமக்களது நம்பிக்கைகளுக்குப் பாத்திரப்பட்டுச் சிறப்பாக அமைய வழி உண்டு. ஆனால், அதே நேரத்தில் வெளியிலிருந்து நமது துறைக்கு ஒருவர் வரப்போகிறார் என்ற செய்தியைக் கேட்டவுடனேயே, துறையில் வேலை செய்கின்றவர்கள் தங்களுடைய முன்னேற்றப் பதவிகளுக்கு முட்டுக் கட்டையாக வருகிறானே என்று பொறாமைப்படுகின்றனர். அப்படி ஏற்படும் போது சைமன் (Herbert A. Simon) கூறுகின்ற முறைமைப் படுத்தாத விவாதத் தொடர்புகள் ஏற்பட வழியில்லாமல், சட்டப்படி முறைமையாகச் செய்யக்கூடிய வகைகளில் செயற்படும். முன்னேற்றமானது மேல்மட்ட, கீழ்மட்ட முழுஒத்துழைப்புகளால் ஏற்படக்கூடியதல்லவா?

பதவி உயர்வுகள் துறைகளின் தன்மைகளுக்கேற்ப, அவை செய்யும் பணிகள் போன்றவைகளுக்குக்கேற்ப ஏற்படுகின்றன. உதாரணமாக, சில பணிகளில் காவல், தீயணைப்புப் போன்ற பணிகள் எல்லா இடங்களுக்கும் பொதுவானவையாய்ப் பொருந்தக்கூடிய அளவில் இருப்பதால் அவைகளில் பதவி உயர்வுகளுக்கு மிகுதியான வாய்ப்புகள் உள்ளன. சில பணிகள் தினந்தோறும் செய்யக்கூடியனவாக விரிவடைவதற்குச் சந்தர்ப்பங்கள் மிகுதியாக இல்லாமல் இருக்கும் தறுவாயில், பதவி உயர்வுகளுக்கு வாய்ப்புகள் மிகவும் குறைவே. சில பதவிகள் அரசியல் நியமனங்கள்போல் அவற்றில் மிகுதியாகத் தொடர்புகொண்டிருக்கின்றன. அவை பொதுவாக ஆட்சியாளர்களுக்குக் கொள்கை தீட்டும் வசதிக்காக நம்பத்தகுந்த ஆள்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமைகள் கொடுக்க இந்தியச் சீர்திருத்தக் குழுக்கூட அதுபற்றிச் சிந்தித்துள்ளது. எனவே, மேற்கொண்ட அமிசங்களால் பதவி உயர்வுகள் துறைகளுக்கேற்ப வித்தியாசமாக உள்ளன என்பதை அறியலாம். அவற்றை எல்லாம் பொதுவாக ஒரு கூட்டமாக ஒன்றுசேர்த்துப் (Pool) பதவி உயர்வுகள் கொடுக்கலாமென்ற கருத்துக்கூட நிலவி வந்துள்ளது. அதிலுள்ள சிக்கல்கள் யாதெனில், பல துறைகளாக இருப்பதால், செய்யக்கூடிய பணிகள் அத் துறைகளுக்கேற்ப வித்தியாசப்படுகின்றன. அனுபவங்கள், திறமைகள் போன்றவை அந்தந்தத் துறைகளில்தாம் மிகுதியாகப் பயன்படுமே அன்றிப் பொதுவாகப் பயன்படக்கூடியவையாய் இல்லை. மேலும், மேற்கண்ட முறையால், பதவி உயர்வு பெற்ற

வர்கள்கூட, அத் துறையைப்பற்றித் தெரிந்துகொள்ளச் சில நாள் கள் பிடிக்கின்றன. ஏனெனில், எதையும் தெரியாமல் அவர்களது பழைய அனுபவங்களால் செய்தால் இங்குப் பிழைதான் ஏற்படும். மேலும், ஒரு துறைப் பணிகளே தொழில்நுட்ப மாற்றங்களுக் கேற்ப, அதன் செயல்முறைகளை, விதங்களை மாற்றியமைத்துக் கொள்ளும்போது, பிற துறையினர் ஒன்றுமே அறியாது நிருவாகத் தில் ஈடுபடுவது விரும்பத்தக்கது அன்று என மிகுதியாகக் கண்டனம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

பதவி உயர்வுகள் பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வை ஒழுங்கு படுத்துவதோடு மற்றப் பிற செயல்களையும் செய்துவருகின்றன. பதவி உயர்வை ஒழுங்குபடுத்த வேண்டுமேயானால் கீழ்க்கண்ட செயல்களை அவசியமாகச் செய்யவேண்டும்.

1. பதவிகளுக்கான தகுதிகளை நிருணயம் செய்யவேண்டும். பதவிகளின் வகைப்படுத்தல் செய்யப்படுகின்றபொழுதே இதுவும் செய்யப்படக்கூடியதென்பதை அறிவோம். இருப்பினும், கீழ் மட்டப் பணியாளர்கள் உயர்மட்டப் பதவிகளுக்குரிய பதவி களைப் பெறுவதற்கு இஃது ஓர் ஊக்குச் சக்தியாக, அவர்களைத் தயார்படுத்திக்கொள்ள உதவுகின்றது. எனவே, பதவிகளுக்குரிய பொருத்தமான தகுதிகளை நிருணயம் செய்யவேண்டும்.

2. பணியாளர்களின் திறமைகளை, தகுதிகளை அளவிட வேண்டுமாயின் அவர்களைப்பற்றிய குறிப்புகளைப் பராமரிக்க வேண்டும். பணியாளர்களது தகுதிகளைக் கண்டறிவதற்கு குறிப்புப் பதிவுகள் மற்றும் அவர்களது திறமைகளைக் கண்டறியப் பொருத்தமான செயல்முறை வகுக்கப்படவேண்டும். அங்ஙனம் செய்தால்தான் தகுதிவாய்ந்த பணியாளர்களை உயர்பதவி களுக்குப் பதவி உயர்வுகள்மூலம் தேர்ந்தெடுக்க முடியும்.

3. பணியாளர்களின் மொத்தத் திறமைகளையும் தகுதி களையும் கண்டறியப் பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப் படவேண்டும்.

4. பணியில் ஏற்பட்டுவரும் புதிய வளர்ச்சிகள், முன்னேற் றங்கள் போன்றவற்றைப் பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சிகளின் மூல மாகக் கொடுக்க வேண்டும். அங்ஙனம் கொடுத்தால்தான் மாறி வரும் சூழ்நிலைகளைச் சமாளிக்க, உயர் பதவிகளின் மதிப்பைப் பாதுகாக்க முடியும்.

5. பதவி உயர்வுகளுக்குத் தேர்வுகள் பரந்த வகையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதற்கு அதிகமான வாய்ப்புகள் அளிக்கப்பட

வேண்டும். குறுகிய வட்டத்திற்குள்ளே செல்லுமாயின், பதவி உயர்வுகளுக்குச் சந்தர்ப்பங்கள் அதிகமாக இரா. அதே நேரத்தில் தகுதி வாய்ந்தவர்கள்தாம் நியமிக்கப்படுகிறார்களா? என்பதும் கேள்விக்குறியாகிவிடும்.

6. பதவி உயர்வுகளுக்கு எளிதாக வழிசெய்யும் வகையில் பதவிகள், செயலாட்சிப் பதவிகள் மற்றும் எழுத்தர் பதவிகள் என வேறுபடுத்தப்பட்டிருக்கும்.

இவை தவிர, பதவி உயர்வுகளின் தரமானது பணியாள்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் முறையையும் ஆள்சேர்ப்பு முறைமையையும் பொறுத்து அமையக்கூடியது. உதாரணமாக, ஆள்சேர்ப்பு முறைமையில், மிகுந்த தகுதிபெற்றவர்கள் அதிகமாகப் பதவி உயர்வுகள் உள்ளனவெனச் சேர்க்கப்பட்டிருப்பார்களேயாயின், அம் முறைமையில் நிச்சயமாகச் சிறந்த தகுதி பெற்றவர்கள்தாம் உயர் பதவிக்கும் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள். அதே சமயத்தில், ஆள்சேர்ப்பு முறைமையில் போதுமான குறைந்தபட்சத் தகுதியுடையவர்கள் மட்டுமே தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருப்பார்களேயாயின், அம் முறைமையில் உயர்பட்சப் பதவிகளுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுபவர்களின் தகுதியும் குறைந்த அளவாகவே இருக்கக்கூடியதாகும்.

திறமையானவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டுமாயின், தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்ற பரப்பினைப் பொறுத்தும், இருக்கின்ற வாய்ப்புகளைப் பொறுத்தும் ஆள்சேர்ப்பு அமையக்கூடியதல்லவா? ஆள்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கும் முறை ஆகிய முறைமைகளில் தகுதி வாய்ந்தவர்கள் பரவலாக இருக்கக்கூடிய தன்மையிலிருந்தால், இப் பரந்த முறைமையின்கீழ்த் தகுதியானவர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கமுடியும். வரையறுக்கப்பட்ட குறுகிய பரப்பில் தேர்வுகள் அமையாமல், பரந்த அளவில் தேர்வுகள் செய்யப்படவேண்டுமென்பது முடிவான ஒன்று. வெளியாள் துறைக்குத் தலைமையாளராக வந்தால், துறையிலுள்ளவர்களது செயல்கள் எதிர்மறையாகவும் எரிச்சலூட்டுவனவாகவும் அமைவது இயற்கையே.

பதவி உயர்வுகள் அளிக்கப்படும் முறைகள் வித்தியாசமானவையாகவும் பல்வேறு வகைப்பட்டனவாகவும் உள்ளன. பதவி உயர்வுகளை நியமன அதிகாரிகள் அல்லது துறைத் தலைவர்கள் கொடுக்கும்படி செய்யலாமா? துறைகளைத் தவிர்த்து வெளியில் உள்ள பொதுவான அமைப்புகள்மூலமாகச் செய்யலாமா? என்பது பற்றிப் பெரிய சருச்சையே நடந்துகொண்டு வருகிறது. துறைத்

தலைவர்கள் பதவி உயர்வுகள் கொடுக்கும் அதிகாரிகளாக இருந்தால், கீழ்க்காணும் நன்மைகளும் தீமைகளும் உள்ளன. பணியாளர்களின் திறமையையும், ஒழுங்கு முதலானவற்றையும் துறைத் தலைவர்கள் நெருக்கமாகத் தெரிந்துகொள்ள வாய்ப்பு இருப்பதால், திறமைக்கேற்பப் பதவி உயர்வுகள் கொடுக்க எளிதாகிறது. இல்லையேல், இன்றைய தேர்வு முறைகளில் சில நிமிட நேர்முகத் தேர்வினால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதுபோல், பதவி உயர்வுகளும் பொதுப் பணியாளர்குழாம் அமைப்புகளின் மூலம் கொடுப்பதற்கு ஏதுவாகிறது. மேலும், துறைத் தலைவர்கள் பணியாளர்களுக்கு ஊக்கமும் ஒத்துழைப்பும் கொடுத்து, பணியாளர்களைச் சிறப்பாக வேலைசெய்ய வைக்கமுடியும். அதற்கேற்பப் பதவி உயர்வுகளும் கொடுக்கப்படும். ஆனால், பொதுப் பணியாளர் குழாம் அமைப்புப் பதவி உயர்வுகளுக்குப் பொறுப்பாகத் திகழுமேயானால், மேற்படி ஊக்கத்தையும் ஒத்துழைப்பையும் சிறப்பாக நல்க முடியாது. துறைத் தலைவ்ர்கள் மிகுந்த நாள்கள் துறைகளிலேயே பழக்கப்பட்டு இருப்பதால், பணியாளர்களின் திறமையைச் செவ்வனே கணக்கிட முடியும். அது பொது அமைப்புகளினால் சிறப்பாகக் கணிக்க முடியாது. இருப்பினும், துறைத் தலைவர்கள் திறமைகளைக் கணக்கிட வல்லவர்களாக இருந்தாலும், பணியாளர்களைப் பொறுத்த அளவில் பாரபட்சம் காட்டத் தொடங்கிவிடுகின்ற காரணத்தினால், மேற்படி குறையை நிவர்த்திசெய்யும்வண்ணம் பதவி உயர்வுகள் பொது அமைப்புகளினால் கொடுக்கப்பட வேண்டுமென வலியுறுத்தப்பட்டு வருகிறது. மேலும், தனி நபர்களைக்காட்டிலும் பொது அமைப்புப் பணியாளர்களின் திறமைகளைக் கணக்கிட அதிகமான நுட்பசக்தியும் திறமையும் கொண்டு விளங்கக்கூடியது. ஏனெனில், தனிநபரின் விருப்பத் தன்மைகளைக்காட்டிலும், கூட்டாக நோக்குவோமேயானால் கூட்டு விருப்பத்தன்மைகளின் விளைவுகள் குறைவாகவே இருக்கும். பொதுநோக்கோடு செயற்பட வேண்டுமென்பதை அமைப்புகள் வலியுறுத்தக் கூடும்.

பதவி உயர்வுகள் அளிக்கும் அதிகாரிகள்பற்றிய சருச்சை முடிந்தவுடன், எப்படிப்பட்ட தேர்வுகள்மூலம் பணியாளர்களின் தன்மையைத் திறமையைக் கணக்கிட முடியும் என்பது அடுத்த கேள்விக் குறி? பணியாளர்களின் திறமையை, அவர்களைப்பற்றி எழுதியுள்ள குறிப்புகள்மூலமாகப் பதவிஉயர்வுகள் கொடுக்கலாமா? பணியாளர்களுக்கு முறையாகத் தேர்வுகள் வைத்து, அவர்கள் தேர்வில் செய்துள்ள திறமைகளை வைத்துக்

கணக்கிடலாமா? என்பது மற்றொரு கேள்வி. பணியாளர்கள் பதவியில் பணியாற்றியுள்ள பதவி முதன்மையை வைத்துப் பதவி உயர்வுகள் கொடுக்கலாமா என்பதும் ஒரு முக்கியமான கேள்வி. பணியாளர்களின் பதவி முதன்மையைக்கொண்டும், அவர்களைப்பற்றிய குறிப்புகளைக்கொண்டும் பதவி உயர்வுகள் கொடுப்பது எளிதான ஒன்றுதான். இருப்பினும், இது பொருத்தமானதாகத் தெரியவில்லை. ஏனெனில், பதவி முதன்மையைக் கொண்டு பதவி உயர்வுகள் அளிக்கப்படுவதால் பதவி உயர்வுகள் தாமாகவே வரக்கூடியனவாக இருக்கும்படி ஆகிவிடுகிறது. ஆகவே, இது திறமைகளை வளர்ப்பதைத் தடை செய்வதோடு, சோம்பேறித்தனத்தை வளர்க்கவும் உதவுகிறது. ஆகவே, பணியாளர்களின் திறமைகளை வளர்க்கும் வகையில் பதவி உயர்வுகளைக் கொடுக்கவேண்டும். பணியாளர்களது திறமைகளை, செயல் திறனை ஒப்பிட்டுப் பதவி உயர்வுகள் அளிக்கலாம். இல்லையேல், பணியாளர்களுக்கு வேலை கொடுத்து, அவர்கள் செய்கின்ற முறைமை, திறமை போன்றவற்றைக் கணக்கிட்டுப் பதவி உயர்வுகள் கொடுக்கலாம். இல்லையேல், பதவி உயர்வுகளுக்கான தேர்வுகளை நடத்திப் பதவி உயர்வுகள் கொடுக்கலாம். ஆனால், பணியாளர்கள் தேர்வுகளைச் சந்திக்கும் பொறுமை கொண்டவர்களா என்பதுபற்றிச் சிந்திக்க வேண்டும். ஏனெனில், வயது அதிகமான காலத்தில், தேர்வுகளைச் சந்திக்கும் மனஉறுதி பணியாளர்களுக்கு இருப்பது கஷ்டம். அதே நேரத்தில் தேர்வுகளை வைத்துத் திறமையைக் கணக்கிடவும் முடியாது. தேர்வானது பொதுநோக்கு வகையா? எழுத்துமூல வகையா? என்பதைத் தீர்மானம் செய்வதே கடினமாக உள்ளது. எனவே தேர்வு வகையைத் தீர்மானித்து, அதற்குப் பின்னர்த் திறமையைக் கணித்துப் பதவிஉயர்வுகள் கொடுக்கவேண்டும்.

பணி வீதங்கள் (Service Ratings)

தொழிற்சாலைகளில் உற்பத்தியாகும் பொருள்களின் அளவுகளை வைத்து, தொழிற்சாலையின் திறமையானது கணிக்கப்பட்டு வருகிறது. பொருள்கள் அளவிடற்குரியனவாக இருப்பதால், திறமைகளைப் பளிச்செனக் காண உதவுகிறது. அதே நேரத்தில் ஒரு தட்டெழுத்தரின் வேலையானது அளவிடற்குரியதாக இருக்கின்ற காரணத்தால், அவர் எத்தனை பக்கங்கள் தட்டெழுத்துச் செய்துள்ளார் என்பதை வைத்து அவருடைய திறமை கணக்கிடப்படுகிறது. ஆனால், அதே சமயத்தில் அரசு துறைச் செயலரின் வேலையோ மற்ற உதவிச் செயலர்களின் வேலையோ அளவிடற்குரியதாக இல்லாமல் உள்ளதால், அவர்களது திறமையைக்

கணக்கிட முடிவதில்லை. அவர்கள் ஈடுபடுகின்ற பணியானது சிக்கலானதாகவும், சீரிய சிந்தனையோடு மற்றும் பல்வேறு காரணங்களை அறிந்து முடிவுகள் எடுக்கவேண்டியும் இருப்பதால், அவர்கள் செய்யக் கூடிய செயலின் அளவு எண்ணிக்கையில் குறைவாக இருக்கும்; ஏராளமான கோப்புகள் தேக்கமாய் இருக்கவும் செய்யும். ஆனால், கோப்புகள் தேங்காமல் இருப்பதற்கு, கோப்புகள்மீது அதிகக் கவனம் செலுத்தாமல் அனைத்தையும் தம்முடைய கையைவிட்டுப் பிறரது கைக்கு அனுப்பிவைத்தாலும் அல்லது அதிகமான கவனங்கள் கோப்புகளில் செலுத்தி, நல்ல முடிவுகள் எடுத்துச் செயற்பட்டாலும், அல்லது கோப்புகள் தேக்கம் ஏற்படாமல், சரிவரக் கவனம் செலுத்தாமலே கோப்புகள் அனுப்பப்பட்டாலும், அவைகளின் விளைவுகள் ஏறக் குறைய ஒன்றே ஆகும். இம் மூவகைத் தன்மையை ஆராய்ந்து அலசிப்பார்த்தால் நிச்சயமாகத் திறமைகள் அளவிட முடியாதபடி இருக்கக்கூடியனவாகும். ஏனெனில், வேலைகளின் இயல்பானது அத்தகையன. ஆகவே, திறமைகளை மதிப்பீடுசெய்யும் வகையில் 'வீதங்கள்' செய்யப்படுவதை ஒப்புநோக்குங்கால் செயற்படக்கூடியன எவ்வளவு என அறுதியிட்டுக் கூற முடியாதே தவிர, 'அதைவிட இது சிறந்தது, இதைவிட அது சிறந்த'தென வீதங்கள் செய்யப்படுவது எளிதான ஒன்று.

பதவி உயர்வுகள் படிநிலையில் உள்ள பதவிகளுக்குப் பணியாளர்களின் பதவி முதன்மை மற்றும் திறமை ஆகியவற்றை வைத்து நிருணயம் செய்யப்படுகின்றன. கூடுதல் ஊதிய அளவுகளும் மேற்படி திறமையை வைத்தே செயற்பட்டு வருகிறது. பதவி உயர்வுகளானவை பணிகளில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் பணியில் பணியாற்றியவர்களுக்கு, அவர்கள் மேற்படி பணியில் திருப்திகரமாகப் பணியைச் செய்துகொண்டு வருகின்றார்களெனக் கருதினால் மட்டுமே கொடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. ஏராளமான பதவி உயர்வுகள் தாமாக வரக்கூடியனவாகவே முற்காலத்தில் இருந்துவந்துள்ளன. ஏனெனில், கண்காணிப்பாளர்கள் பணியாளர்களைக் குறைந்தவீதத் திறமை உள்ளவர்களெனத் தாழ்த்திக் கூறுவது கிடையா. இருப்பினும், வேலைத் திறமையில்லாதவர்களைத் திறமையுள்ளவர்களெனக் கூறினால், பணியாளர்கள் மத்தியில் ஒழுங்குணர்வு பலியாகிவிடும் அல்லவா? ஆகவே, பணியாளர்களது ஒழுங்குணர்வைப் பாதுகாக்கவும் பணியில் ஆர்வம் உள்ளவர்களாக மாற்றவும் திறமையில்லாதவர்களுக்குப் பதவி உயர்வுகள் கொடுப்பது தடுக்கப்படவேண்டும் எனவும், திறமையுள்ளவர்களுக்குப் பதவி உயர்வுகள் முன்னதாகக் கொடுக்கவேண்டுமெனவும் பணி வீதங்கள் உருவாயின.

வேலைப் பழக்கம்

0	60	70	80	90	100
கவனமின்மை.	முறைமை இல்லாதது.	சுமாரான சுறு-சுறுப்பு உள்ளது.	முறைமையான, கவனமான சுறு சுறுப்புக் கொண்டது.	மிதமிஞ்சியது.	
தீயணைப்புச் சாதனங்களைப் பயன்படுத்தும் திறமை					
சாதனங்களைப் பயன் படுத்தும் தன்மை மோசமானது.	நன்றாகப் பயனளிக்கும் வகையில் பயன்படுத்தவில்லை.	சாதனங்களை பயன்படுத்தச் சில திறமைகள் உள்ளன.	நன்றாகப் பயன் படுத்தும் நிலை.	மிக நன்றாகப் பயன்படுத்துகிற நிலை.	
நெருப்பிற்கும், புகைக்கும் முன்னால் நின்று சமாளிக்கும் ஆற்றல்					
நெருப்பு, புகை ஆகியவற்றின் முன் நிற்கவே முடியாதவர்கள்.	இவைகளால் எளிதில் முறியடிக்கப்படக் கூடியவர்கள்.	இவற்றைஎதிர்க்கக் கொஞ்சம் ஆற்றல் உள்ளவர்கள்.	இவைகளுக்கு முன்னால் நிற்க நன்றாகப் ஆற்றல்படைத்தவர்கள்.	அசாதாரணமாக இவைகளுக்கு முன் நிற்பவர்கள்.	
துணிவு					
துணிவற்றவர்கள்.	துணிவு பற்றித் தெரிந்தவகள்.	ஓரளவு துணிவும் மன உறுதியுமுள்ளவர்கள்.	குறிப்பிடும்படியான துணிவும் மன உறுதியும் கொண்டவர்கள்.	மிதமிஞ்சிய துணிவும், மன உறுதியும் கொண்டவர்கள்.	

வேலைப் பழக்கம் :— (தொடர்ச்சி).

0	60	70	80	90	100
வரைபடத் தன்மை அளவுகோல் : வேலை செய்கின்ற பழக்கங்களையும், தீயணைப்புப் பணியில் அதன் சாதனங்களையும், வேலை செய்கின்ற முறையையும், துணிவையும் பற்றிய வீதங்கள் கணிக்கும் முறை.					
மற்றவர்களுக்கு வழிகாட்டி அவர்களோடு வேலை செய்யும் திறமை.	மற்றவர்களுக்கும் ஆர்வத்தைத் தூண்டி நன்றாக வேலைசெய்பவர்கள்.	மற்றவர்களுக்கு பிரச்சினையின்றி வழிகாட்டுபவர்கள்.	மற்றவர்களிடம் ஓரளவு ஒத்துழைப்புப் பெறுபவர்கள்.	தலைமைத் தன்மை இல்லாதவர்கள்.	எதிர்ப்புகளைப் பெறுபவர்கள்.
புதுக் கருத்துகளை அறிந்து செயற்படுத்துபவர்களின் திறமை.	புதுச் செயல்களின் கடும் பணியைச் சமாளித்து, தங்களது சுயத்தன்மையை வெளிப்படுத்துபவர்கள்.	ஓரளவிற்குப் பயன் படுத்துபவர்கள்.	கருத்துரைகளை ஏற்றுக்கொள்பவர்கள்.	வழிகாட்டல் தேவைப்படக் கூடியவர்கள்.	குறிப்பிட்ட அறிவுரைகள் கேட்கப்படக் கூடியவர்கள்.

பணிவீதங்கள் பொதுவாக மூன்றுவகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு வந்துள்ளன. மிதமிஞ்சிய நிலை, திருப்திகரமான நிலை, திருப்திகரமற்ற நிலை என மூன்று வீதங்கள் உள்ளன. திறமைக்கு ஏற்றவாறு வீதங்கள் செய்யப்படும். அதே நேரத்தில் இன்றைய அளவில் திருப்திகரமற்ற நிலை என்ற வீதத்தை எடுத்துவிட வேண்டுமெனவும், அது கண்டனத்திற்குரியதெனவும் கருத்துரைக் கப்பட்டுள்ளது. ஏனெனில், முதலாவதாகத் திருப்திகரமற்ற நிலையை ஒரு பணியாளருக்கு வழங்கினால், அவர் வேலையில் அதிருப்திகொள்வதோடு, அவருடைய திறமையை வளர்க்கும் எண்ணத்தைக் கைவிட்டுவிடுவார். இது மற்றைய பணியாளர் களின் கண்டனத்திற்குரிய செயலாக மாறக்கூடியதாக இருப்ப தால், இப் பணியாளரது நெருக்கம் மற்றும் தொடர்பானது துண்டிக்கப்பட ஏதுவாகிறது. மேலும், பணியில் திருப்திகரமற்ற நிலையிலுள்ள பணியாளரை நீடிக்கவிடுவது மனிதாபிமானமற்ற செயல் அல்லவா? கோடிக் கணக்கானோர் வேலையில்லாமல் திண்டாடிக்கொண்டிருக்கும்போது, திருப்திகரமற்ற நிலையில் பணிபுரிவோரை நீடிக்கவிடக் கூடாது. எனவே, திருப்திகரமற்ற நிலை என்ற வீதத்தை எடுத்துவிடவேண்டும். இது தவிர்த்து, மற்றைய இரு வீதங்கள் சேர்த்து ஐந்து வகை வீதங்கள் செயற் படுவதும் உண்டு. மிதமிஞ்சிய நிலை, திருப்திகரம், தகுதிவாய்ந் தவர், தகுதிபெறாதவர், தகுதியே இல்லாதவர் என ஐந்து வகை வீதங்களாகவும் பிரிக்கப்படுவதுண்டு.

இந்தப் பணி வீதங்களை வைத்துப் பதவி உயர்வுகள் கொடுக் கப்படுகின்றன என்பது உண்மை. இருப்பினும், கண்காணிப்புச் செயலில் ஒருவர் திறமையுடையவராக இருப்பாராயின், அதே திறமையைக் கண்காணிப்புச் சம்பந்தமில்லாத வேலையில் காட்டு வாரா? இருக்குமா? என்பது சந்தேகம். எனவே, திறமை வீதங் களானவை பணியாளரின் மொத்த, அனைத்துச் செயலையும் சேர்த்து ஒருங்கே அமைக்கப்பட்டதாக இருக்கவேண்டும். இல்லை யேல், இவ் வீத முறையால் பயனில்லாமற்போகும். பணிவீதங்கள் பணியாளரின் அனைத்துச்செயலின் திறமையையும் அளவிடற் குரியனவாக இருத்தல் வேண்டும்.

பணி வீதங்கள் பொருந்தும்படியாக அறியும் முயற்சியில் எழுத்துமூலத் தேர்வுகள் மற்றும் பிறவற்றை அளவிடற்குரிய முறைகளைப் பயன்படுத்திய பின்னர் அமைக்கவேண்டும். இம் முறைகளில் தனியான, முழுமையான கண்காணிப்பை மதிப்பீடு செய்து, மேற்படி முறைகளில் பங்குபெற்று அமைக்கவேண்டும். இருப்பினும், சிலமுறைகளில் நம்பிக்கை வைத்துவிட்டால், அதுவே நடைமுறையாக இருந்து, பணி வீதங்களை ஓரளவிற்கு மதிப்பீடு

செய்யக்கூடியதாக மாறிவிடுகிறது. அப்படி இல்லாமல் பொருந் தும்படியான தேர்வுமுறைகளை அமைத்துப் பணி வீதங்கள் ஏற்படுத்தப்படவேண்டும்.

பணி வீதங்கள் அமைக்கப்படுகின்றபோது, ஒவ்வொரு பணி யாளருக்கும் வேண்டிய பயிற்சியின் தேவைகள்பற்றி மதிப்பிட முடியும். மேற்படி பணியாளர்களின் குறைகளைத் தெரிந்து கொள்வதால், பயிற்சிச் செயல்திட்டங்கள் தீட்டப் பயனளிக்கும். பயிற்சிகள் கொடுப்பதால் வேலைச் செயல்திறன் அதிகரிக்கும் என்பது உண்மை.

மின்னோஸ்டா மாநிலத்தின் செயல் திறன்வீத விண்ணப்பம்

பணியாளர் பெயர்.................... துறை..... ....

தற்போதைய வகுப்பு............... பிரிவு.....................

விண்ணப்பிக்கும்
உயர்மட்ட வகுப்பு...........................

அளவுகோல் அ: தற்போதைய பதவிநிலையின் செயல்திறன். (பணியாளரின் 'அ' முதல் 'ஏ' வரையுள்ள பண்புகள் வீதங் கள் செய்யப்படுகின்றன.)

குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பண்பிற்கு நேர் எதிர்மாறானதும் எதிர்மாறுகின்ற தன்மையுடையதும்	1
குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பண்பில் கூடுமானவரை பொருத்தமானதன்று	2
குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பண்பிற்குப் பொருத்தமானது	3
குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பண்பில் மிதமிஞ்சிய தன்மையன	4

அ) தகுதிகளையும் அனுபவங்களையும் திறமை யாகப் பயன்படுத்துகிறவர்கள். 4 3 2 1

ஆ) தீர்க்கமாக ஆராயவும், நல்ல முடிவுகள் எடுக் கவும் செய்கிறவர்கள். 4 3 2 1

இ) வேலை நடைபெறுவதை வேலை செய்கிற வர்கள்போல் கண்காணிப்புவர்கள். 4 3 2 1

ஈ) திட்டங்கள், அமைப்புகள் போன்றவற்றை நன்றாக ஏற்படுத்துகிறவர்கள். 4 3 2 1

உ) வேலைமுறைகளை வளர்க்கவும், செயலாக்கவும் பூர்வாங்க நடவடிக்கை எடுப்பவர்கள். 4 3 2 1

ஊ) பணியாளர்களோடு நன்றாக நடைமுறையில் பழகுதல். 4 3 2 1

எ) திறமையான கருத்துகளைக் கொடுப்பவர்கள். 4 3 2 1

ஏ) ஒழுங்குணர்வையும், ஒழுங்கிணைப்பையும் நன்றாகப் பராமரிப்பவர்கள். 4 3 2 1

அளவுகோல் ஆ : புதிய பதவிநிலையில் கணிக்கப்படும் செயல்திறன்.

68	☐ 1. பதவி உயர்வுக்குக் கிடைக்கமுடியாத சிறந்த பணியாளர்.
59	☐ 2. ஏராளமான மேம்பட்டபணிகளைவிடச் சிறப்பாக வேலை செய்பவர்கள்.
50	☐ 3. மற்ற மேம்பட்ட பணிகளைப்போல் பணி செய்பவர்கள்.
41	☐ 4. ஏராளமான மேம்பட்ட பணிகளைப்போல் சீராக வேலைசெய்ப இயலாதவர்கள்.
23	☐ 5. மேம்பட்ட பணிகளைச் செய்ய ஏராளமான வளர்ச்சி தேவைப்படக்கூடியவர்கள்.
0	☐ 6. பதவி உயர்வுக்குக் கருத்தில்கூட எண்ணமுடியாதவர்கள்.

வீதங்கள் பணியாளரோடு கலந்து செய்யப்படவேண்டும்.

குறிப்புகள் :

....

வீதாசாரம் செய்பவரின் கையொப்பம் — துறைத்தலைவரின் கையொப்பம்

....

பதவிப்பெயர் — தேதி....................

தேதி..................

(5 நாள்களுக்குள் திருப்பி அனுப்பவேண்டும்.)

வேலை வீதத்தாள்

வேலை எண்................ தேதி...............

வேலையின் பெயர்............................ துறை............

வரிசை எண்	தன்மை	வீத எண்	வீதம் செய்ததன் காரணம்
1.	வெளிப்படையான முயற்சி	6	25 சதவிகித முயற்சியின் மூலம் வேலைசெய்யப் பட்டுள்ளது.
2.	அபாயகரமானது	3	ஆரோக்கியமில்லை. விபத்துகள்நேரிடலாம்.
3.	வேலை செய்யும் தன்மைகள்	10	சராசரியானது, இருப்பி னும் சப்தமுள்ளது.
4.	கண்காணிப்பின் அளவு	2	கண்காணிப்புச் செய்யப் படவில்லை. தேவைப் படும்போது கண்கா ணிப்பு அவசியமானது.
5.	அடுத்தவர்களின் பாது காப்பிற்கு உண்டான பொறுப்பு	1	சிறிய அளவில் செய்யப் பட்டு உள்ளது.
6.	சாதனங்களை, செயல் முறையைப்பயன்படுத் தியது	2	நஷ்டத்தில் உள்ளது. சரி யாகப் பயன்படுத்த வில்லை.
7.	வேலை உற்பத்தித் திறமை	1	25 சதவிகிதத்திற்குமேல் தாண்டவில்லை.
8.	மன அறிவாற்றல்	7	சுறுசுறுப்பாக உள்ளார்.
9.	அறிவு	4	வேலையைப் பற்றிச் சாதாரணமாகத் தெரிந்துள்ளார்.
10.	கல்வி	3	ஆணைகளைப் படிக்க வும் புரிந்துகொள்ள வும் முடிகிறது.
11.	பூர்வாங்க நடவடிக்கை யும் தீர்மானம் செய்த லும்	6	சிறுவகைத் தீர்மானங் களை உருவாக்கிச் செயற்படுத்துகிறார்.
12.	மன ஊக்கம்	3	கட்டுப்பாடுகொண்டது.
13.	சாமர்த்தியம்	4	ஒத்துழைப்பு இன்னும் அவசியம்.
		52	

விளக்கங்கள் ———————— வீதாசாரம் செய்தவர்————

பணி வீதங்கள் ஏற்படுத்துவதன் முக்கிய நோக்கமே பணி யாளர்களின் செயல்திறன்களை வளர்த்துக்கொள்ள வேண்டு மென்பதேயாகும். ஏனெனில், நல்லது, கெட்டது எனப் பிரித் திருப்பது, கெட்டவற்றை நீக்கிவிட்டு நல்லதைச் செய்யவேண்டு மென்பதற்குத்தான் ஆகும். இதே போல் மிதமிஞ்சிய திறமை யானவரென்று பிரிக்கப்பட்டிருந்தாலும் சரி, திருப்திகரமானவ ரென்றாலும் திருப்தி அடைய முடியாத நிலையில் உள்ளவரென் றாலும் சரி, அவர்களது திறமைகளுக்கு வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ் களே தவிர நிரந்தரமானவை அல்ல. திருப்தி அடையாத நிலை யில் உள்ளவர் மிதமிஞ்சிய திறமைகொண்டவராக மாறுகின்ற அளவிற்குத் தங்களது முயற்சிகளை வளர்த்து, அதன்படி நினைத்த குறிக்கோளை அடையவேண்டும். இது பணி வீதங்கள் உருவாக்கிய குறிக்கோள் என்றால் மிகையாகா.

கண்காணிப்பாளருக்கும் பணியாளர்களுக்குமிடையே உள்ள தொடர்புகள் அதிகமாக்கப்பட வழிகள் உண்டு. கண்காணிப் யாளர்கள் தாங்கள் கண்ட குறைகளைப் பணியாளர்களிடம் கூறி, அக் குறைகளை நீக்கி, திறமை படைத்தவர்களாக மாற்ற வழி யுண்டு. வேலையைப்பற்றித் தீர்க்கமாகக் கலந்து, ஆலோசித்து, பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கப் பணி வீதங்கள் பயன்படுகின்றன. கண்காணிப்பாளர்கள்மீது பணியாளர்கள் தனிக்கவனமும், மரியாதையும் செலுத்துகின்ற காரணத்தால், கண்காணிப்பாளர் களுக்கும் பணியாளர்களுக்குமிடையே உள்ள இடைவெளி குறைக்கப்படுவதோடு, நிலையான கூட்டும் ஒத்துழைப்பும் ஏற்பட்டுவிடுகின்றன. பணி வீதங்களால் தொடர்புகள் இறுக்க மாக்கப்படுகின்றன.

பணிவீதங்கள் இரண்டுவகைத் திட்டங்களால் அளவிடப் படுகின்றன. அவை :

1. வரைபடத்தன்மை அளவுகோல் (Graphic Trait Scale).
2. செயல்திறன் தரங்களின் வீத அளவுகோல்.

தனிநபர்களின் தன்மைகளைப் பலவாறாகப் பிரித்து, அவை களுக்கு எண்ணிக்கை வைத்து, ஒவ்வொரு தன்மைக்கும் குறிப் பிட்ட அளவு மதிப்புகளை எண்ணிக்கையால் குறித்து, மொத்தத் தன்மைகளையும் ஒவ்வொரு குணத்தன்மைக்கும் ஏற்றவாறு மதிப்பீடுசெய்து வீதப்படுத்த வேண்டும். உதாரணமாக, தனி நபர்களின் தன்மைகளாக வேலையில் தீவிரக் கவனம், வேலைக்கு வருவதில் நேரத்தைச் சரியாக அனுசரித்தல், உடன் பணியாளர் களோடு பழகுதல், கண்காணிப்பாளர்மீது மரியாதை, வேலை

யில் சுறுசுறுப்பு, சோம்பல் இல்லாமை, இயந்திரங்களைச் சரி யாகப்பயன்படுத்துதல் மற்றும் இவைபோன்ற எண்ணற்ற தன்மை களை வரிசைப்படுத்த வேண்டியது. பின்னர், வேலைக்கு வருவதில் நேரத்தைச் சரியாக அனுசரித்தல் என்பதில், பணியாளர்களின் நடைமுறைக்கேற்ப, ஒழுங்காக வந்தால் அவருக்கு 100 சதவிகித மும், மற்றவர்களுக்கு அவர்களின் தன்மைக்கேற்ப 80, 60, 70, 20, 10 என்றும் கொடுக்கவேண்டும். இவ்வாறு தனிநபர்களின் தன்மைகளை வரையறுத்து, அவைகளுக்குக் குறிப்பிட்ட விகிதா சாரங்களாக மதிப்பீடுசெய்வது எளிதான ஒன்று. இதுபற்றிய வரைபடம் (P.299, Nigro.)

வரைபடத்தன்மை அளவுகோல் பணியாளர்களின் திற மையை அளவிட அனைவராலும் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. இம் முறை எளிதான ஒன்றாகவும் அமைந்துள்ளது. இம் முறை யினால் எழுத்துவேலை குறைவாக இருப்பதாலும், தன்மைகளை அந்தந்த இடங்களில் குறிக்கும்படியாக வசதியாக இருப்பதாலும், குறைந்த நேரத்தில் அதிகப்படியான பணியாளர்களின் திறமை களை அளவிட முடிகிறது. இங்ஙனம் அளவிடுவதால், கண் காணிப்பாளர் மிகுதியான பணியாளர்களின் திறமைகளை உணர்வதோடு, மனத்தில் இருத்தி, வேண்டிய ஆக்கமும் ஊக் கமும் அளிப்பார்.

ஆனாலும், இதிலும் சில குறைபாடுகள் இருக்கத்தாம் செய் கின்றன. மனிதர்கள் இயந்திரங்களல்லர். குறிப்பிட்ட வரையறுக் கப்பட்டுள்ள தன்மைகளுக்குள்ளேயே கட்டுப்படுத்தி, தம் திறமை யைக் கணக்கிடுவதற்கு, ஏராளமான திறமைகளை மனிதர்கள் கொண்டிருப்பதால், தனிப்பட்ட தன்மைகளை வரையறுக்க வேண்டுமானால் ஏராளமான தன்மைகள் இருப்பதோடு, அத் தன்மைகளை வரையறுத்து, அதற்கேற்பப் பணியாளர்களின் திறமைகளைக் குறிப்புச் செய்யவேண்டுமாயின், மிகுந்த கஷ்ட மும் சிரமமும் சிக்கலும் எழ வாய்ப்புகள் உண்டு. எனவே, அதில் சிறந்த தன்மைகளைத் தேர்ந்து எடுப்பது முறையான ஒன்றா னாலும், மற்றத் தன்மைகளுக்கும் மதிப்பளிக்கவில்லையேல், முழுமையான திறமையை மதிப்பீடு செய்யவில்லை என்பது விளங்கக்கூடியதே. மேலும், இத் தன்மைகளை அறிந்து, மதிப் பீடு செய்பவர்கள் கண்காணிப்பாளர்கள். கண்காணிப்பாளர்கள் எவ்வளவுதான் பொதுநோக்கோடு செயற்பட்டாலும், அவர் களுக்குக் குறைபாடுகள் சில இருப்பதால், பொதுநோக்கோடு செயற்பட முடியாது. அதேநேரத்தில் பணியாளர்களின் நடத்தை யைப்பற்றி மதிப்பு வீதங்கள் கொடுக்கப்படுவது இன்றைய முறை

யில் ஒரு மோசமான தன்மையென அனைவரும் வெறுக்கும் ஒருநிலை இம் முறையில் ஏற்படச் சாத்தியம் உண்டு.

செயல்திறன் தரங்களை வைத்துப் பணி வீதங்கள் செய்யப் பட்டு வருகின்றன என்பதை உணர்வோம். செயல்திறன் தரங் கள் என்பதுபற்றித் தெரிந்துகொள்ளவேண்டும். எவ்வளவு நன்றாக ஒரு பணியாளர் தமது பணியைச் செய்தால் திருப்திகர மான நிலையைப் பெறுகிறார் என்று கூறுகின்ற அறிக்கைதான் செயல்திறன் தரங்கள் ஆகும். இந்த அறிக்கையானது, கண் காணிப்பாளர் பணியாளரோடு கலந்து ஆலோசித்த பின்னர்தான் தயாரிக்கப்படுகிறது. ஒரு வேலையை எவ்வளவு துல்லியமாக, எந்த அளவிற்கு வேலை செய்யவேண்டுமெனவும், எந்த முறை யின் மூலம் செயற்பட வேண்டுமெனவும், எப்படி நிறைவேறுகிறது என்பதையும் குறிப்பதோடு, அவ் வேலைகள் எங்ஙனம் அளவிடப் படுகின்றன, அளவிடப்படும் என்பனபோன்ற முழு விவரங்கள் செயல்திறன் தரங்கள் என்பதில் விளக்கப்பட்டு இருக்கும். மேற் படி தரங்களை ஒருவர் பெற்றிருக்கும் தன்மைக்கேற்ப வீதங்கள் செய்யப்படும்.

ஒவ்வொரு பணியாளரின் செயல்திறன் தரங்கள் அனுபவத் தால், நடைமுறையால் கண்காணிப்பாளர் பணியாளரோடு கலந்து நிருணயம் செய்வது சாத்தியப்படக் கூடியதுதாம். ஆனால், அளவிடற்குரிய தன்மையை விடுத்து, அளவிடமுடியாத தன்மை கொண்ட பணிகளும் உள்ளன. பணிகள் இயல்பாகவே சிக்கலாக, பல்வேறு தன்மைகளைக் கொண்டன. அப்படிப்பட்ட பணி களைச் செய்வதற்குக் காலமும் செயல்முறையும் நிருணயிப்பது, நிறைவேறுகிறதா என்பதை அளவிடுவது போன்றவையெல்லாம் நடைபெற முடியாதவை ஆகும். அளவிடற்குரிய திறமைகளை மதிப்பீடு செய்வதில் பணியாளருக்கும், கண்காணிப்பாளருக்கும் அதிக வேறுபாடுகள் இருக்கின்றபோது, மற்ற அளவிட முடியாத திறமைகளை மதிப்பீடு செய்வதில் எவ்வளவு தவறுகள் இருக்கு மென்பதை அறிந்துகொள்ளவும். (Figures 302-303.)

இந்திய நிருவாகச் சீர்திருத்த ஆணையமானது செயல்திறன் பதிவு (Performance Record) ஏற்படுத்தவேண்டுமெனப் பரிந் துரைத்துள்ளது. ஏனெனில், இயங்கிக்கொண்டுவரும் இரகசிய அறிக்கை முறைமையானது பொருத்தமில்லாமல், பணியாளர் களை ஏமாற்றியும் பயமுறுத்தியும் வருகின்றது. எனவே, பின் வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கவேண்டுமெனக் கேட்டுக்கொள்ளப் பட்டுள்ளது.

1. ஒவ்வோர் ஆண்டின் கடைசியிலும் பணியாளர் செய்துள்ள பணியினைப் பற்றியும், அவர்கள் சிறப்பாக ஏதும் செய்து இருந்தால் அதனையும் சேர்த்து, தங்களது செயல்களைத் தாங்களே மதிப்பிட்டு அதனை அறிவிப்பு அதிகாரியிடம் (Reporting officer) சமர்ப்பிக்கவேண்டும். அறிவிப்பு அதிகாரிகள் மேற்படி அறிக்கையை ஆராய்ந்து, அவர்களது கருத்தையும் மற்றும் மதிப்பீட்டையும் எழுதி, அவருக்கு மேலாக உள்ள புனராய்வு அதிகாரியிடம் (Review officer) சமர்ப்பிக்க வேண்டும். புனராய்வு அதிகாரி ஏதாவது குறிப்புகள் எழுதவேண்டுமாயின் அதனை எழுதி, தகுதிக்கேற்பப் பணியாளர்களைப் படிநிலை செய்தல் வேண்டும். பணியாளர்கள் எழுதிய செயல் அறிக்கையானது இரகசிய அறிக்கைக்கு ஒப்பாக மதிக்கப்படும்.

2. படிநிலைகள் மூன்று வகையாகப் பிரிக்கப்படவேண்டும். பதவி உயர்வுக்கு மிகுந்த தகுதியுடையவர் (Fit for promotion out of turn), பதவி உயர்வுக்குத் தகுதியுடையவர், மற்றும் பதவி உயர்வுக்கு இன்னும் தகுதி பெறாதவர் எனப் பிரிக்கவேண்டும். பதவி உயர்வுக்குத் தகுதியில்லாதவர் என்ற பிரிவை நீக்கிவிட வேண்டும்.

3. பதவி உயர்வுக்கு மிகுந்த தகுதியுடையவர்கள் என்ற வகையானது ஒரே வகைப் பணியில் ஒரே மட்டத்தில் உள்ளவர்கள் 5 முதல் 10 சதவிகிதம் வரையில்தாம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். அங்ஙனம் தேர்வு செய்யப்படுகின்றவர்கள், பொருத்தமான திறமைகளை மிதமிஞ்சிய அளவில் பயன்படுத்தி உள்ளதையும் காட்டவேண்டும்.

4. பணியாளர்களைப்பற்றிய திறமைக் குறைவான, எதிரான குறிப்புகளைப் பணியாளர்களுக்குத் தெரியப்படுத்தக் கூடாது. அங்ஙனம் திறமைக் குறைவான, எதிரான குறிப்புகள் இருக்குமாயின், அவைகள்பற்றி அறிவிப்பு அதிகாரியிடம் கலந்து ஆலோசித்து, அக் குறிப்புகளை மாற்றவும், நீக்கவும் செய்யலாம்.

பதவி மாற்றம் (Transfer)

பணிகள் தங்குதடையின்றி ஒரே விதமாகச் செயற்படப் பதவி மாற்றங்கள் அவசியமாகின்றன. பதவி மாற்றங்கள் பதவி உயர்வுகள் அல்ல என்பதை உணரவேண்டும். ஏனெனில், தற்போது பதவி மாற்றங்கள் ஒரு தண்டனையாகக் கருதப்படுகின்றன. மேலும், வசதிக் குறைவாக இருக்கின்ற இடங்களில்

பணியாளர்கள் வேலைசெய்வதைக் குற்றத் தண்டனை என்று எண்ணினால், அந்த இடங்கள் என்றைக்கு வசதிகள்பெறும் என்று நம்மால் எண்ண முடியவில்லை. ஆகவே, பதவி மாற்றங்களின் அடிப்படைத் தன்மையையே இது பாதிக்கிறது.

பணியாளர்களில் ஒருவர் எதிர்பாராதவிதமாக, தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் ஆறு மாத விடுப்பில் செல்கிறார் என்று வைத்துக்கொண்டால், அவர் விடுப்புமுடிந்து வரும்வரை அப் பதவி காலியாக இருக்கமுடியுமா? அப்படி இருக்கநேரிட்டால் நமக்கு எவ்வளவு இழப்பு என்பதையும் புரிந்துகொள்ள வேண்டும். எனவேதான், அப்படிப்பட்ட காலியிடங்களில் அதே பதவித் தரத்திலுள்ள மற்றொரு பணியாளரை அமர்த்துவர். சில சமயங்களில் துறையின் ஒரு பகுதியில் அதிக வேலைப்பளு இருப்பதாக உணர்ந்தால் அல்லது வேலைப்பளுவினால் வேலைகள் தாமதமாக நடைபெற்றுக்கொண்டு தேக்கம் ஏற்பட்டால், துறைத் தலைவர் அத் துறையிலிருந்து சில பேர்களை மாற்றிவிட்டுத் துறையின் பிரிவிலிருந்து சிலரைப் பதவி மாற்றம் செய்து அவ் வேலைகள் சரிவர இயங்கும்படி செய்வார். மற்றும் சில சமயங்களில், வளர்ச்சிப் பணிகள் அதிகமாகத் துறையில் சேர்க்கப் பட்டால், அவை மிகவும் முக்கியமாகக் கருதப்படுவதால், அவற்றைச் செயற்படுத்தும்பொருட்டும் பதவி மாற்றங்கள் பல செய்யப்படும்.

பதவி மாற்றங்கள் பொதுவாகத் தாற்காலிகமானவைதாம். ஒரு குறிப்பிட்ட பணியின் தேக்கத்தைச் சமப்படுத்தவோ பணியாள் ஒருவர் விடுப்பிலிருந்து திரும்பும்வரையோ அல்லது தாற்காலிகமாக ஒப்படைக்கப்பட்டவை (வளர்ச்சிப் பணிகள்) நிறைவேறும்வரையோதாம் பதவி மாற்றங்கள் செய்யப்படுகின்றன. பதவிமாற்றங்களால் பணியாளர்கள் தங்களது அறிவை விரிவு படுத்திக்கொள்ள வசதி ஏற்படுகிறது.

பதவி மாற்றங்கள் சில குறிப்பிட்ட ஒழுங்குவிதிகளுக்குக் கட்டுப்பட்டுத்தாம் செய்யப்பட்டு வருகின்றன. துறைத் தலைமைப் பதவிக்கு எழுத்தர் ஒருவரைப் பதவி மாற்றம் செய்து அதில் அமர்த்தமுடியாது. பதவி மாற்றங்கள் சமமான பதவித் தரத்திலுள்ள மற்றொரு பதவித் தரத்திற்குத்தான்செய்யப்படும். பதவி மாற்றங்கள் அந்தஸ்தை எவ்வகையிலும் பாதிக்கா. மாறாக, அந்தப் பிரிவுகளின் தன்மைக்கேற்ப வேலைகளில் சில மாற்றங்கள், அவர்களுக்குக்கீழ்ப் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் புதுமுகங்களாக இருக்க நேரிடுவதால், சில வேளைகளில் செயல்

திறனை அதிகரிக்கக்கூடிய சூழ்நிலையையும், மற்றும் சில நேரங்களில் செயல் திறனைக் குறைக்கக்கூடிய நிலையையும் உருவாக்கலாம். ஏனெனில், 'புதுமுகமான மாற்றான் ஒருவன் வந்துவிட்டானே, நமது கண்காணிப்பாளர் மாற்றப்பட்டு விட்டாரே' என்று அக் கண்காணிப்பாளர்மீது கொண்டுள்ள பரிவுகள் போன்றவை புதுக் கண்காணிப்பாளர்மீது பொறாமையை ஏற்படுத்தலாம். அப் பொறாமையானது சட்டப்படியான செயல்களைத் தவிர, மற்ற எந்தவிதக் கூட்டுறவுத் தொடர்பையும் ஏற்படுத்துமென எதிர்பார்க்க முடியாது. அதே சமயத்தில் புதுக் கண்காணிப்பாளரிடம் நன்றாகப் பழகவேண்டும்; பதவி உயர்வுகள் பெற இவரது குறிப்புகள் பயன்படும் என்றோ, அல்லது புதுச் சூழ்நிலையில் வேலைகள் நன்றாகவோ நடக்கவும் செய்யலாம். அல்லது, பழைய கண்காணிப்பாளரிடம் கொண்ட பகைமையினால், சரியான தொடர்புகள் ஏற்படாமல் செயல்களுக்கு முட்டுக்கட்டை இடப்பட்டிருக்குமேயானால் புதுக் கண்காணிப்பாளர் வந்ததும் வேலை செவ்வனே செயற்படவும் வாய்ப்புகள் உண்டு. எனவே, பதவி மாற்றங்களால் நாம் நன்மைகளையும், அதே நேரத்தில் அதிலுள்ள சில குறைபாடுகளையும் காண நேரிடும். இருப்பினும், பதவி மாற்றங்கள் பொழுது போக்கிற்காகச் செய்யப்படுவது இல்லை என்று ஒவ்வொருவரும் மனத்தில் கொள்வாரேயானால் நமக்கு அதன் குறைபாடுகள் அதிகமாகக் காணப்படா. மாறாக, அதிலுள்ள நன்மைகள், சிறப்புகள் நமக்குப் புதியதொரு உற்சாகத்தையும் சேவை மனப்பான்மையையும் அதிகரிக்கச் செய்யும்.

பதவி மாற்றங்கள் துறைகளின் பிரிவுகளுக்கு உள்ளேயும், சில சமயங்களில் அப் பணிக்குள்ளேயே தலைமைக் காரியாலயங்களுக்கும் அதன்கீழ்ப் பணியாற்றும் களங்களுக்கும் செய்யப்படுகின்றன. இவ்வாறாகச் செயல்எல்லைகளில் உள்ளவர் தலைமையிடங்களுக்கு மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டால் அவர்களது நடைமுறை அனுபவமானது, செயல்திட்டங்கள் தீட்டப் பெரிதும் பயன்பட்டு, சிறப்பாகச் செயலினைச் செய்யமுடியும். அதேசமயம் தலைமையிடங்களிலிருந்து களங்களுக்கு மாற்றங்கள் செய்யப்படுபவர்கள், தங்களது சீரிய சிந்தனைகளின் செயல்திட்டங்களை எந்த வகையில் செம்மையாகச் செயலாற்றலாம் என்று எண்ணி அதில் முனைவர். எனவே, இம் மாற்றங்களால் நடைமுறை அனுபவங்களும் சீரிய சிந்தனைகளின் கருத்துகளும் இணைந்து செயற்பட முடிவதோடு, சிந்தனைகளின் கருத்துகள் செயற்பட முடியாதபோது சிந்தனையில் மாற்றங்கள் செய்கின்றனர். நடைமுறை அனுபவம் பெற்றவர் தலைமையிடங்களுக்குச் செல்வதால் நடைமுறைத் திட்டம் தீட்டப்படும்.

பதவி மாற்றங்கள் ஒரு பணியிலிருந்து மற்றொரு பணிக்குப் பணியிடை மாற்றங்களாகவும் செய்யப்படுவதுண்டு. ஆனால், பொதுவாக மிகவும் தவிர்க்கமுடியாத சமயங்களில்மட்டும் இம் மாற்றங்கள் செய்யப்படும். ஏனெனில், அனுபவமே இல்லாமல் இன்னொரு பணியினுக்குத் தலைமைதாங்க நேரிடுமானால் அத் துறையில் பணிசெய்யும் ஏவலாள்கூட மதிக்க விரும்பமாட்டார். அதிகாரத்துவம் பதவிகளால் மட்டும் வருவதன்றி, செயல்திறன், நுட்பச்செயல், செயல்களின் சீரிய அனுபவம், அறிவு முதலியவற்றால் அதிகாரத்துவம் கட்டளைத்துவமாக உருவெடுக்கிறது. எனவே, துறைகளைப்பற்றிய அறிவு முக்கிய மானது. அது தவறும்போது நிருவாகம் தடைப்படுகிறது. ஆனால், தவிர்க்கமுடியாத நிலையில் மாற்றங்கள் செய்யப்படுவதால் அவர்களுக்குப் போதுமான மதிப்பும் மரியாதையும் கிடைப்பதோடு, துறைப் பணியின் அறிவையும் சிக்கல்களையும் அவர்களுக்கும் அளிக்கும். அத்துடன் சிறந்த தொடர்புகள் ஏற்பட்டு, ஒற்றுமை அதிகரித்துச் செம்மையாகச் செயற்படவும் உதவும்.

பதவி மாற்றங்கள் கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களுக்காகத் தேவைப் படக் கூடியனவென அனைவரும் வரையறுத்து உள்ளனர். அவை:

1. மனித சக்திகளை - திறமைகளைச் செம்மையாகவும் சிறப்பாகவும் பயன்படுத்துவதற்கு.

2. அமைப்பிலுள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களும் தங்களது விருப்பமான வேலை செய்யும் தொடர்பு முறைகளை, வேலைகளைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ளுவதற்கு.

3. கூடுமானவரையிலும் தனிப்பட்ட மனிதர்களின் வளர்ச்சியைப் பெருக்கிக்கொள்வதற்கு.

மனித சக்தி, விரும்பும் வேலை, தனிப்பட்ட வளர்ச்சி ஆகிய மூன்றையும் பெறக்கூடிய வகையில் பதவி மாற்றங்கள் தேவையாக உள்ளன.

ஒரே வேலையை ஒருவர் தொடர்ந்து செய்துகொண்டு வருவாரேயாயின், அவ் வேலையில் அவருக்கிருந்த ஆர்வமானது குறைவுபட ஏதுவாகிறது. தினமும் இயந்திரத்துவமாக வேலை செய்து வருவதில் பணியாளர்களுக்கு வெறுப்பு ஏற்படுவது இயல்பு. எனவே, அவர்கள் தங்களது பதவிகளை மாற்றம் செய்து, பிறிதொரு பதவியில் ஆர்வம்கொண்டவராகவும் இருக்க முயல்கின்றனர். அச் சமயங்களில், மேற்படி பணியாளருக்கு விரும்புகின்ற பதவி கொடுக்கப்பட்டால், நிச்சயமாக அவர் அப்

பணியைச் சிறப்பாகச் செய்வார் என்பது உண்மை. வெறுப் போடு பணியாற்றுகின்ற வேலையைவிட, ஆர்வத்தோடு பணி யாற்றும் வேலை செம்மையாகச் செய்யப்படும் என்பது முடிபு.

ஒரு பதவியில் அடைந்த அனுபவங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு பிறிதொரு பதவியைத் திறமையாகச் செயற்படுத்த முடியுமென்பதைப் பதவி மாற்றங்கள் தெரியப்படுத்துகின்றன. அனுபவங்கள் என்பது குறுகிய வட்டத்துக்குள்ளேயே நின்று விடாமல், பரந்த அளவில் கிடைக்கவேண்டுமென்பது உண்மை. செய்த செயலையே மாறிமாறிச் செய்துகொண்டு வருவோமே யானால், நிச்சயமாக ஒரே வகை அனுபவத்தைத்தான் பெற முடியும். அதே செயலையோ மாறுபட்ட செயல்களையோ மற்றப் பதவிகளில் செய்ய விழைவார்களேயானால், நிச்சயமாக அனுபவங்கள் அதிகம் பெற்றவர்களாகவும் வேறுபட்ட திறமை களும் தனித் தன்மைகளும் நிரம்பப் பெற்றவர்களாகவும் இருப்பர் என்பதில் சந்தேகமில்லை. ஒரு செயலில் பெற்ற அனுபவம் மற்றச் செயலில் வேறுபட்டும் வித்தியாசப்பட்டும் இருக்கும். ஒரு செயலில் பெற்ற அனுபவம் அடிப்படைத் தன்மை களைப் புரிந்துகொள்ளக்கூடியதாக இருக்கின்ற காரணத்தால், மற்றொரு செயலில் அடிப்படைத் தன்மைகளை விண்ணப்பிப்ப தோடு, புதிய செயல்களின் நிலவரம், தன்மை, சூழ்நிலை மற்றும் பிற போன்ற தொடர்புகளின் வழியாகப் புதிய செயலைத் திறமை யாகச் செய்யமுடியும். திறமையாகச் செய்யமுடியுமேயானால், அமைப்பின் திறமை அதிகரிப்பதோடு, ஒட்டுமொத்தமாகத் திறமை வளர அதிகமான வாய்ப்புகள் ஏற்படுகின்றன. எனவே, பதவி மாற்றங்கள் திறமையை வளர்க்கும் ஒரு காரணியாகும்.

சில பணியாளர்கள் வேலைகளை நன்றாகச்செய்யும் திறமை கொண்டவர்களாக இருந்தாலும், அனுபவக்குறைவின் காரண மாகப் பணிகளைச் சிறப்பாகச் செய்யமுடியாமல் போய்விடலாம். சில பணிகளுக்குக் குறிப்பிட்ட தனித்திறமைகள் மட்டுமே தேவைப்படக்கூடியனவாக இருக்கலாம். பொதுத் திறமைகள் பொதுவாகவே இருந்தாலும், தனித்திறமைகளை வைத்துத்தாம் மேற்படி பணிகள் நிறைவேறக்கூடியனவாக இருக்கும். எனவே, மேற்குறிப்பிட்ட இரு காரணங்களுக்காகவேனும் பதவி மாற்றங் கள் தேவைப்படுகின்றன. அனுபவங்கள்தாம் மனிதனை முழு மனிதனாக்குகின்றன என்பதுபழமொழி. அப் பழமொழிக்கேற்ப, பணிகளை முழுமையான சிறப்புடன் செய்யத் தேவையானது அனுபவங்கள். இந்த அனுபவங்கள் பல்வேறு பதவிகள் வகித்து, பொறுப்புகளைச் சமாளிக்கும்போது ஏற்பட்ட இடையூறுகள்,

சமாளிப்புகள் மற்றும் பிற பிரச்சினைகளின் வாயிலாக ஏற்படு கின்றன. மற்றும், தனித்தன்மைத் திறமைகள், ஆளுமைத் தன்மை, தொழில்நுட்பத் திறமை போன்றவை இயற்கையாகவே ஏற்படக்கூடியன. இருப்பினும், தனித் திறமைகளை வளர்க்க, தனித் திறமைகளைப் பாதுகாக்க ஏராளமான பயிற்சி வகுப்புகள் மற்றும் பிற ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டு வருகின்ற காரணத்தால், தனித் திறமைகளைப் பயன்படுத்த வழிவகை செய்யப்படுகின்றன. பதவி மாற்றங்களை ஒரு பயிற்சி முறையாகப் பாவித்து, ஏராள மான தனிப்பட்ட திறமைகள் அனுபவங்களின் வாயிலாகக் கிடைக் கும்படி செய்யப்பட்டுவருகின்றன. தனி மனிதனின் ஆர்வங்களை நிறைவேற்றவும் முழுமையான திறமைகளைப் பயன்படுத்தவும் தனித்திறமைகளை வளர்க்கவும் பதவி மாற்றங்கள் பயன்பட்டு வருகின்றன.

பதவி மாற்றங்கள் அரசாங்க இயந்திரத்துவமும் பணியாளர் களும் பயன்பெறுகின்ற இருவிதத் தொடர்பு முறையாக உள்ளன. அரசாங்க இயந்திரத்துவம் தொடர்ந்து சிறப்பாகச் செயற்பட வேண்டுமெனில், பணியாளர்களும் தொடர்ந்து தவறாது செயற் பட்டு வரவேண்டும். பணியாளர்கள் இயந்திரங்களாக இருப்ப தில்லை. மனிதர்களாக இருக்கின்ற காரணத்தால் எதிர்பாராத விதமாகப் பணிகளுக்கு வர இயலாதபடி இயற்கை விளைவுகளும் உடல் நலக்கேடுகளும் மற்றும் இவைபோன்ற பிற குறைபாடுகளும் ஏற்படுவதால், பணியாளர்கள் விடுப்பும், ஓய்வுகளும் எடுக்க வேண்டியுள்ளன. அச் சமயத்தில் மேற்படி விடுப்பு எடுப்பவர் களின் பணியைப் பிறர் செய்யவேண்டிய இக்கட்டான சூழ்நிலை ஏற்படுவதால் பதவி மாற்றங்கள் மேற்படி வசதியைச் செய்து வருகின்றன. இதே மாதிரியாக அரசாங்கத் துறையானது சூழ் நிலையால் குறைக்கப்பட நேரிடுகின்றபொழுது, ஏராளமான பணியாளர்கள் ஆட்குறைப்புச் செய்யப்பட்டு நீக்கப்படுவர். அப்போது இப் பணியாளர்கள் மற்றப் பிற துறைகளில் சேர்க்கப் பட நேர்ந்தால், அது பதவி மாற்றங்களின் தன்மையை வைத்தே செய்யப்படும். எனவே, அரசாங்க இயந்திரத்துவத்தையும் பணியாளர்களையும் தொடர்ந்து இணைக்கவல்லதும், இணைந்து செயற்பட வைப்பதும் பதவி மாற்றங்கள்தாம் என்பதை உணரலாம். இவ்வாறாகப் பதவி மாற்றங்கள் நிருவாகத் திறமையைப் பாதுகாக்கும் முறையாகத் திகழ்ந்துவருகின்றன.

பதவி ஓய்வு (Retirement)

பணியாளர்கள் தங்களது பணிக்கேற்ப ஊதியமும் பணிக்குப் பாதுகாப்பும் பெறுவதோடு, அவர்கள் எதிர்கால வாழ்க்கை சிறப்

பாகவும் அமைதியாகவும் நடைபெறப் பதவி ஓய்வுகாலச் சலுகைகளும் பெறுதல் அவசியம். சேமிப்பு எதிர்காலத்திற்காகச் செய்யக் கூடியதாயினும், மனித இயல்புக்கேற்ப அதிகாரத்தில் இருக்கும் போது அதிகமான சேமிப்பைச் சேர்க்கும்வகையில் வளர்த்து விடக்கூடாது. அரசாங்கப் பணியாளர்கள் தோன்றிய காலத்திலிருந்தே அவர்களுக்கு ஓய்வுகாலச் சலுகைகள் அளிக்கப்பட்டு வந்துள்ள காரணத்தால், இது புதிதான ஒன்று என யாரும் கருத வேண்டாம். முற்காலத்தில் பெறப்பட்ட சலுகைகள் அனைத்தும் அரசனின் அன்பால், இரக்கத்தால் ஏற்பட்டவையாகும். அவைகளைப் பணியாளர்கள் உரிமையோடு கோரமுடியாது. உரிமைகள் என்று கொடுக்கப்படுகின்றபொழுதுதான் அவை சட்டத்துவம் பெற்று ஒழுங்குபடுத்தப்படுகின்றன. இங்ஙனம் ஓய்வுகாலச் சலுகைகளுக்கு அமெரிக்க ஐக்கிய நாட்டில் 1920ஆம் ஆண்டு வரை முறையான அமைப்பு ஏற்படுத்தப்படவில்லை. அதற்கு முன்னர்ச் செயற்பட்ட விதங்கள் ஒவ்வொரு நாட்டிற்கேற்ற கலாசாரத் தன்மைக்கேற்பவும், அரசாங்கத்தின் நோக்கங்களுக்கேற்பவும் வித்தியாசமானதாக இயங்கிவந்துள்ளன. மொத்தத்தில், அரசாங்கத்திற்கும் தனியார் அமைப்பிற்குமுள்ள வேறுபாடுகளில் பணியாளர்கள் பிற்காலச் சலுகைகள் அதாவது ஓய்வுகாலச் சலுகைகள் பெறுவது முக்கியமான ஒன்று ஆகும். பணி ஆட்சேர்ப்பின்போதே, பதவிக்குச் செல்ல விரும்புவோர், கடைசியாகப் பெறும் பதவிவரை எண்ணித்தாம் விண்ணப்பம்செய்கிறார்கள். ஆகவே, சிறந்த பணியாளர்களை அரசாங்கப் பணிகளுக்கு ஈர்க்கப் பதவி ஓய்வுச் சலுகைகளும் ஒரு பங்கினைச் செய்துவருகின்றன.

பதவி ஓய்வுச் சலுகைகள் அளிக்கப்படுவதன் நோக்கங்கள் குறித்து எவரும் இருவிதக் கருத்துகள் கூறியதாக இல்லை. ஏனெனில், அதனுடைய நோக்கம் நேர்மையானது, சிறந்த தன்மை கொண்டது ஆகும். அதன் நோக்கங்களில் முக்கியமும் முதன்மையானதும் பணிகளின் திறமையை வளர்ப்பதாகும். தளர்ந்த வயதில் அரசாங்க அலுவலகக் கதவுகளைத் தாண்டி, அவர்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்ட இடங்களில் வந்து, தள்ளாமையைக் கழிக்கவேண்டுமெனப் பணியாளர்களுக்கு விதி ஏற்பட்டால், அவர்களோடு பணியாற்றிய நபர்களுடன் — நண்பர்களுடன் தங்களது நேரத்தைக் கழிக்கவும் வரலாம். அப்படி வர நேரிட்டால், இரு மடங்கு நிருவாகத் திறமை பாதிக்கப்படும். ஒன்று, தளர்ந்த வயதில் அவர்கள் செய்யவேண்டிய வேலைகளைச் செய்வது கடினம். இன்று ஆர்வமும் ஊக்கமும்கொண்ட இளைஞர்களே தங்களது பணியினை முழுவதும் குறிப்பிட்ட நேரத்தில்

செய்யமுடியாமல், அதிக நேர வேலையாக இரவில்கூடச் செய்ய நேரிடுகின்றபோது, வயதுகடந்த காலத்தில் எங்ஙனம் அவர்களது வேலையைச் செய்யமுடியும். இரண்டாவது, செய்யவேண்டிய வேலைகள் மிகுதியாக இருந்துவந்தால் சிவப்பு நாடாக்கள் மலைபோல் குவிந்துவிடுவதால், மிகுதியான பணிகள் செய்ய முடியாமல் போய்விடும். இதனால் பாதிக்கப்படுபவர்கள் பணி யாளர்கள் அல்லர்; பொதுமக்கள். மற்றும், வேலை செய்ய முடி கின்ற சில பணியாளர்கள் முதுமை வாய்ந்த பெரியவர்களுக்கும், தங்களது உயர்அதிகாரிகளுக்கும் உதவி செய்வதைத் தவறு என்று சொல்லமுடியுமா? அல்லது அவர்களைக் கண்டிக்க முடியுமா? உயர்அதிகாரிகளின் வேலைகள் ஒன்றுகூடச் செய்யப்படாமல் இருக்கின்றபோது, அவர்களுக்குக் கீழ்ப் பணியாற்றும் பணியாளர்களைமட்டும் வேலை செய்யச் சொல் வது நியாயமாகுமா? அப்படிச் சொல்லப்பட்டாலும் பயன் கிடைக்குமா? சிந்திக்க வேண்டிய கருத்துகள். ஒழுங்குணர்வு என்றும், முறையற்ற தொடர்புகள் என்றும் சொல்லக் கூடிய சொற்களுக்குப் பொருள் இல்லாமல் போய்விடும். தாப்டின் திறமை மற்றும் சிக்கன ஆணையமானது தனது அறிக்கையில் 1912 ஆம் ஆண்டு, வாஷிங்டன் நகர அரசாங்க அலுவலகங்களில் 14 பேர்களுக்கு ஒரு வயது முதிர்ந்த பணியாளராக 60வயதினைக் கடந்தவர்கள் பணியாற்றுகிறார்கள் என்று கூறியுள்ளது. அவற் றில் ஏராளமானவர்கள் 80 வயதினைத் தாண்டியவர்களாக உள்ளனர் என்றும் கூறியுள்ளது. தள்ளாடி வருபவர்களைக் கொண்டுவரும் சக்கரவண்டிகளினால் ஏராளமான நோய்கள், அரசாங்க அலுவலகத்திற்குள் பரவுகின்றன என்ற குற்றச்சாட்டி னையும் கூறியுள்ளது. இங்ஙனம், சுற்றுச் சூழ்நிலைகளுக்கே அபாயமும், கேடும் விளைவிக்கக்கூடிய சூழ்நிலையில் மேற்படி தள்ளாமைகொண்ட பணியாளர்களை வேலைசெய்யப் பணித் தால் முடிந்த அளவு செய்யப்படுகின்ற செயல்கள்கூட நடைபெற முடியா. அவர்கள் வேலைசெய்யவும் மாட்டார்கள்; மற்றவர் களைச் செய்யவும் விடமாட்டார்கள் என்று கூறினால் புரியு மென நம்பலாம்.

ஆகவே, பணிகளின் திறமையைக் கட்டிக்காக்கவேண்டுமாயின் கட்டாயமாகத் திறமையற்றவர்களை ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் மூலமாக நீக்குவதோடு, வயது முதிர்ந்தவர்களையும் வேலை செய்ய இயலாதவர்களையும் பணியிலிருந்து நீக்கிவிடவேண்டும். அரசாங்கத்திற்குத் தமது வாழ்நாள் முழுவதையும் அருப்பணித்த வர்களை, இங்ஙனம் பதவியிலிருந்து நீக்கி வீட்டிற்கு அனுப்பி விட்டால், அவர்களது நல்வாழ்வையும் அரசாங்கம்தான் கவனிக்க

வேண்டும். வயது முதிர்ந்தவுடன் அல்லது குறிப்பிட்ட வயது நிறைவுபெற்றதும் பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்டுவிடுவோ மெனக் கருதினால், அப்படிப் பதவி நீக்கப்பட்டவர்கள் வறுமையில் வாடிக்கொண்டு இருக்க நேரிடுமாயின், பணியில் இருப்பவர்கள் நிச்சயமாகத் தங்களது எதிர்கால வாழ்வை வீணடிக்காம லிருக்கவோ, வறுமையில் உழலாமலிருக்கவோ ஏராளமான செயல்கள் செய்துவிடுவார்கள் என்பது உண்மை. தனிப்பட்ட வர்கள் அரசாங்கப் பணத்தைத் தங்களது பணமாக்கித் தங்களது சொத்துகளை அதிகரித்துவிடுவார்கள். இங்ஙனம் பணியாளர் களுக்குள் போட்டி ஏற்பட்டுவிட்டால், யார் உயர்ந்தவர்? என்ற அந்தஸ்து அதிகார ஆட்சிப்படி இருக்கவே முடியாது; சொத்தின் அடிப்படையில் அமைப்புகளின் அதிகார ஆட்சி வரிசை பிரிக்கப் படவேண்டியிருக்கும். சொத்தும் நிரந்தரமானதாக இல்லாத காரணத்தால், அதிகார ஆட்சி வரிசையும் அப்போதைக்கப் போது மாற்றங்களுக்கு உள்ளாகும். ஏனெனில், அரசாங்கப் பதவி களை ஆட்சிக்கு வரும் அரசியல் கட்சியின் மூலம் செயற்பட்ட அதிகாரக் கொள்ளை முறை (Spoils systen) நியமனங்களின் மூலம் எண்ணற்ற தீங்குகளும் திறமைக்குறைவும் ஏற்பட்டதை அறிவோம். அதே நேரத்தில் பதவி நியமனங்களனைத்தையும் ஏலத்திற்கு விட்டு நிரப்பிய ஃபிரான்சு தேசததின் நியமன முறை யின் கேடுகளையும் அறிவோம். அதே தீங்குகளும் கேடுகளும் தாம் பதவி ஓய்வுச் சலுகைகள் கொடுக்கப்படாமலிருந்தாலும் ஏற்படுமென்பது திண்ணம்.

அதே நேரத்தில் வயது முதிர்ந்தவர்களைப் பணியில் வைத்துக் கொள்வதால், எந்த வகையிலாவது பொருளாதாரத் தன்மை யில், அல்லது நிருவாகத் திறமையில் பயனளிக்கக் கூடியதாக இருக்கின்றதா என்பதையும் எண்ணிப் பார்க்கவேண்டும். அனு பவம் முதிர்ந்தவர்கள், ஏராளமான இடர்ப்பாடுகளைச் சந்தித்துப் பழம்பெரும் திறமைபெற்றவர்களின் அறிவை நாம் வீணடிக்கவும் கூடாது. புதிதாகத் திறமைகொண்ட பணியாளர்கள் நியமிக்கப் படுவதால் நிச்சயமாக அன்றாடம் செய்யக்கூடிய செயல்கள் அனைத்தும் ஒழுங்காகச் செயற்படலாமென நம்புவோம். அதற்கு ஏற்படுகின்ற செலவானது, வயது முதிர்ந்தவர்களுக்கு அளிக்கப்படும் ஊதியச் செலவுத் தொகைகளைக் காட்டிலும் குறைவானதுதாம். அதே நேரத்தில் ஓய்வுகாலச் சலுகைகள் கொடுக்கப்படுவதால், அவர்களின் திறமையை, ஆலோசனையை நேரத்திற்கு நேரம் அடிக்கடி கேட்டுப் பயன்படுத்திப் பணியின் தன்மையை, சிறப்பை நிறைவாக வைத்துக்கொள்ளலாம்.

பதவி ஓய்வுபெறுகிறவர்களின் வரிசையானது வயதுமூப்பு, தள்ளாமைகொண்டவர்களோடு முற்றுப்பெற்றுவிடக் கூடாது. அவ் வரிசையில் விபத்தின் காரணமாகவோ நோய்வாய்ப்பட்டோ வேலைசெய்ய முடியாமல் இருக்கின்றவர்களையும் பதவி ஓய்வு காலச் சலுகைகள் பெறுவோர்களது பட்டியலில் சேர்க்க வேண்டும். மேலும், நோய்வாய்ப்பட்டோ வேறுவிதங்களிலோ பணியைச் செய்யமுடியாத பணியாளர்களை மேற்படி பணியை மட்டுமே செய்யவேண்டுமென்பது இல்லாமல், அவர்களால் செய்ய முடியக்கூடிய பணிகளில் நியமிக்கவேண்டும். மேலும், வேலை செய்ய இயலாதவர்களுக்குப் பதவி ஓய்வுச் சலுகைகள் அளிக்கப் படுவதற்கு, நிருணயிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச ஆண்டுகள் பணி செய்தவராக இருக்கவேண்டும். அவர்கள் பெற்ற ஊதியத்திற் கேற்ற வகையில் ஓய்வுகாலச் சலுகைகளும் அளிக்கப்படும். சில சமயங்களில் பகுதிநேரப் பணியாளர்களாகப் பணியாற்ற முடியு மாயின், அவர்களுக்கு அதற்குத் தக்கவகையில் ஓய்வுகால ஊதியங்கள் குறைக்கப்பட்டு அளிக்கப்படும். பணிநீக்கம் செய் யப்பட்டவர்களும் ஓய்வுகாலச் சலுகைகள்பெற வசதிசெய்யப்பட வேண்டும். பணிநீக்கம் பொதுவாக அரசாங்கமே செய்கின்ற தால், பணியாளர்களைப் பாதுகாக்கவேண்டியது அதன் கடமை களில் ஒன்றுதான். குறிப்பிட்ட காலம் பணிபுரியாமல் சிலர் நோய்வாய்ப்பட்டு வேலைசெய்ய இயலாமல் இருந்தால், அவர் களுக்கு இழப்பீடுகொடுத்து அவர்களது வாழ்வைச் சீர்செய்ய வேண்டும். எனவே, ஓய்வுகாலச் சலுகைகள் வயது முதிர்ந்தவர் களுக்கு மட்டும் அல்லாமல், வேலைசெய்ய இயலாதவர்களுக்கும் பொருந்தும்படி செய்யப்பட வேண்டும்.

ஓய்வுகாலச் சலுகைகள் என்பதுபற்றி ஏராளமான வாக்கு வாதங்கள் நடந்துள்ளன. சலுகைகள் எனக் குறிப்பிடுவது பொருத்தமானதாக இல்லையென்றும் அது ஊதியம்தான் என்றும் கூறப்பட்டுள்ளது. எனவே, நாமும் ஓய்வு ஊதியம் என்றே சொல்லலாமெனினும், ஓய்வு ஊதியத்தோடு மற்றும் சில சலுகை களும் கொடுக்கப்பட்டுவருகின்றதால் அங்ஙனம் கூறவேண்டியது அத்தியாவசியமில்லை. பதவி ஓய்வுகாலச் சலுகைகள் தேவை என்பது உண்மை. அவை எந்தவகையில் உருவாக்கப்படுகின்றன என்பதுபற்றிச் சிறிது காண்போம். அரசாங்கம், பணியாளர்கள், வரிசெலுத்துவோர் ஆகிய மூன்று பிரிவினர்களும் சேர்ந்து ஓய்வு காலச் சலுகைகளை நிருணயிக்கின்றனர். மூன்று பிரிவினர்களை யும் பாதிக்காத, நியாயமான வகையில் அது நிருணயிக்கப்பட வேண்டும். அரசாங்கத்தை நடத்துகின்ற இயந்திரவாதிகள் பணி யாளர்கள்; அவர்களது நலனை அரசாங்கம் பேணவேண்டும்.

அரசாங்கத்தைச் சுழலவைக்கின்ற சக்தியையும் இயந்திரத்தையும் அளிப்பவர்கள் பொதுமக்கள்; ஆகவே, பொதுமக்கள் பாதிக்கப் படாத அளவில் ஓய்வுகாலச் சலுகைகளை ஏற்படுத்தவேண்டும். இவ் வகையாக மூன்று பிரிவும் கூட்டுச்சேர்க்கையாக, ஒன்றோ டொன்று இணைந்து இருக்கின்ற காரணத்தால், அறிவியலில் உள்ள பாஸ்கல் விதியின்படி, ஒரு பகுதியில் அழுத்தம்கொடுத் தால் அது எல்லாப் பகுதிகளிலும் சமமாகப் பரவுகிறது என்பது போல், ஒரு பிரிவு பாதிக்கநேர்ந்தால் மூன்று பிரிவும் சமமான பாதிப்பிற்கு உள்ளாகும். ஆனால், பயன்பாடுகள்பற்றி ஆராய்ந் தால், சட்டமின்மையும் ஒழுங்குமுறையும் இல்லாமல் போகவே நேரிடும்.

ஓய்வுகாலச் சலுகைகள் அனைத்தும் பகுதி ஊதியமாகக் கொடுக்கப்படுகிறது என்பது உண்மை. ஏனெனில், முழு ஊதியத் தையும் தொடர்ந்து அளித்துக்கொண்டுவருமேயானால், நாட் டின் பொருளாதார நிலையானது முதலில் நெருக்கடிக்குள்ளாகும். மற்றும், பொறுப்பில்லாமல் அதிகமான ஊதியங்களை ஓய்வு பெற்றவர்களுக்கு வழங்கினால், பொதுமக்களிடம் அதிருப்தி அதிகமாகும். இதனால் வரி செலுத்துவோர் வரியினைச் செலுத்துவார்களா என்பது கேள்விக்குறியாக நிற்கும். ஆகவே தான், ஓய்வுகாலச் சலுகைகள் ஒரு பகுதி ஊதியமாகக் கொடுக் கப்படுகின்றன. இந்த ஊதியத் தொகைகள் அனைத்தையும் ரொக்கமாக முழுவதையும் கொடுக்கலாமா? பணியாளர்கள் கொடுக்கும் அல்லது வழங்கும் பணத்திலிருந்து ஓய்வுகாலச் சலுகைகள் கொடுக்கலாமா? என்பது ஒரு முக்கியப் பிரச்சினை. ஏனெனில், மொத்தச் செலவையும் அரசாங்கமே ஏற்றுக்கொள் வது உசிதமன்று; விரும்பத்தக்கதுமன்று. எனவே, பணியாளர் களிடம் ஒவ்வொரு மாதமும் ஓரளவு ஊதியத்தைச் சேமிப்புப் பிடித்து, பதவி ஓய்வுபெற்ற பின்னர் அச் சேமிப்புத் தொகையி லிருந்து பதவி ஓய்வு ஊதியங்கள் கொடுக்கப்படலாம். இந்தவித மான வசதி செய்யப்பட்டால் அரசாங்கத்திற்குச் செலவுகள் குறைக்கப்படுவதோடு, அரசாங்கத்தின் சுமையும் குறைக்கப் படும். பணியாளர்களிடம் ஒவ்வொரு மாதமும் குறிப்பிட்ட தொகை பெற்றுக்கொண்டு வந்தால், அவர் பதவி ஓய்வு பெறு கின்ற சமயத்தில் அவர் வழங்கிய தொகையும், அத் தொகைக்கு ஈடாக வட்டியும் சேர்க்கப்படுவதால், தொகையானது தானா கவே அதிகரிக்க வழியுள்ளது. இதில் ஒரு பெரிய பிரச்சினை என்னவென்றால், கணக்குகளை ஒழுங்காக எழுதியும் அவற்றைப் பராமரிப்பதும் ஆகும். ஏற்கெனவே இது சிக்கலான பிரச்சினை என்றாலும், இதனால் நன்மைகள் உள்ளன என்பது அனைவரும்

அறிந்த உண்மை. ரொக்கமாகப் பணத்தைக் கொடுப்போமே யானால் இப் பிரச்சினை எழவே எழாது; எந்தச் சிக்கலும் ஏற்படாமல் சீராகச் செயற்படவும் முடியும்.

பணியாளர் அமைப்புகள்
(Employees Organizations)

பணியாளர் அமைப்புகள் 'கூட்டுறவே நாட்டுயர்வு' என்ற பழமொழிக்கிணங்க, நாட்டின் வளர்ச்சியில் கவனங்கொண்டு உருவாக ஆரம்பித்துள்ளன. தொழிற்சாலையில் வேலை செய்பவர்களிடம் எழும் அசெள்ரியங்களைத் தங்களது கூட்டுறவு முயற்சியினால்தான் முறியடிக்க முடியும் என்பதை உணர்ந்து இவ்வமைப்புகள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. தொழிற்புரட்சி 18ஆம் நூற்றாண்டில் ஏற்பட்டவுடன், கிராமங்களிலுள்ள மக்கள் நகரங்களில் குடியேற ஆரம்பித்தனர். நகரங்களில் மக்கள்தொகை அதிகரிக்கவே, அவை தங்களது மதிப்புகளை இழந்ததுடன், குடியேறிய மக்களுக்கும் அசௌகரியத்தைத் தேடிக்கொடுத்தன. தொழில் துறையானது ஆரம்பகாலத்தில் தனி நபர்களின் ஏகாதிபத்திய உரிமைகளைப் பெற்றிருந்ததால், தொழிலாளர்களது உரிமைகள் தனி நபர்களது புண்ணியத்தால் ஏற்பட்டது என்று சொல்லப்பட்டது. மக்களில் ஒரு சிலர் மேல் மட்டத்திலும், மற்றவர்கள் கீழ்மட்டத்திலும் இருந்தால், வள்ளுவரது 'அறத்தாறு இதுவென வேண்டா சிவிகை பொறுத்தானோடு ஊர்ந்தான் இடை' என்ற குறள் பொருளைக்கூறி விதியே எனப் புலம்பிவிட்டால், தொழிலாளரது வாழ்க்கை மட்டும் சீர்குலைவதோடு இல்லாமல் நாட்டின் முன்னேற்றமும் தடைப்பட்டு, மக்களின் வாழ்க்கைத்தரமும் கேள்விக்குறியாக மாறிவிடும். ஆகவே, தொழிலாளர்கள் தங்களது உரிமைகளைப் பாதுகாத்தலோடு மட்டுமன்றி இணைந்து நின்று நாட்டு முன்னேற்றத்திற்கும் அடிகோலியுள்ளனர். பொதுவாக, 'தொழிலாளர்களது அமைப்பு' என்ற பேச்சுக் கேட்ட உடனேயே, அவை அரசாங்கங்களை மிரட்டி அவர்களது கோரிக்கைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்ளக் கூடியவை என்ற எண்ணம் நமக்கு உதிக்கின்றது. முறைப்படியாக அரசுதுறைப் பணிகளிலும் இக் கருத்து அரும்ப ஆரம்பித்துவிட்டது. அரசு பணிகளுக்கும் தொழில் துறைகளுக்கும் நிரம்ப வித்தியாசங்கள் இருப்பதை நாம் அறிவோம். அரசு பணிகள் மக்களது நல்வாழ்விற்கே பயன்படும் பொருட்டு, அத்தகைய நோக்கங்களுக்கே அமைக்கப்பட்டிருப்பதால், அவைகளுக்குச் சில வரன்முறைகளை விதிப்பது இயற்கையே. ஏனெனில், தொழில் துறைகள் பொதுவாகப் பொருள்களின் அதிகரிப்புக்காக ஏற்பட்டு இருந்தாலும், அவை பெரும்

பாலும் வருமானங்கள் பெறும்பொருட்டும் சில நேரங்களில் மாற்றப்பட்டும் விடுகின்றன. ஏனெனில், தொழில் துறைகள் பெரும்பாலும் தனியார் நிருவாகத் தந்திரங்களைக் கையாண்டு உற்பத்தியைப் பெருக்குவதனால் நிருவாகவகை இலாபகரமாகவும் விரும்பத்தக்க வகையிலும் அமையும்.

ஆனால், அரசு பணிகள் மக்கள் நல்வாழ்வையே மையமாகக் கொள்வதால், பணியாளர்கள் தங்களது நலன்களோடு மக்களது நலன்களையும் கண்காணிக்கவேண்டும். மற்றும், பணியாளர்கள் தங்களது கோரிக்கைகளுக்குத் தீர்வுகாண்பதில், மக்களோடு சேர்ந்து அவர்களது கோரிக்கைகளுக்கும் தீர்வுகாணல் வேண்டும். ஏனெனில், பணியாளர்கள் எங்கிருந்தோ இறக்குமதி செய்யப் பட்டவர்கள் அல்லர்; அவர்களும் மக்கள்தாம். பொதுவாக, அவர்கள் கோரிக்கைகள் மிகவும் தேவையானவையாகவும், மோசமான நிலை ஏற்படும் நேரங்களில்தாம் அவை வெளிப்படு வனவாகவும் இருக்கும். எனவே, அவை தீர்க்கப்பட வழியுண்டு. பணியாளர்களே, அரசு கொள்கைகளைத் தீட்டுபவர்களோடு தொடர்பு கொள்வதால் பொதுவாகவே அவர்கள் மக்களது நல்வாழ்வுத் திட்டங்களில் நாட்டம் கொண்டவர்களா என்பதில் ஐயம் ஏற்படுவது தற்போதைய அணுகுமுறையாக இருப்பதால், அரசுபணியாளர்கள் அமைப்புகள் மூலம் தங்களது கோரிக்கை களைச் சுமுகமான வழிகளில் தீர்த்துக்கொள்ள வழியுண்டு. அதே நேரத்தில் அவர்கள் அடம்பிடித்து, வேலைகளைப் புறக்கணித் தால் மக்களது நல்வாழ்வுப் பணிகள் தடைப்படும். அதனால், வரைமுறைகள் முக்கியமாக்கப்படுகின்றன. எனவே, இத் துறை களில் வேலைசெய்பவர்களில் இருவகையினர் உள்ளனர். ஒரு வகையினர் தொழில்துறைகளில் வேலை செய்யக்கூடியவர்களாக உள்ளனர். மற்றொரு வகையினர் அரசின் அத்தியாவசியப் பணி களைச் செய்யக்கூடியவர்களாக உள்ளனர். இவர்கள் பெரும் பாலும் ஒரு துறையின் கண்டிப்புக்குள் பணியாற்றக் கூடியவர் களாக உள்ளனர். உதாரணமாக, இந்தியாவில் காவல், அஞ்சல் மற்றும் தந்தி, தீயணைப்புப் போன்ற அத்தியாவசியப் பணிகள் உள்ளன. மற்றப் பணிகளும் அத்தியாவசியமானவைதாம் என்றாலும், இரண்டாம் இடத்தில் வைத்துப் பார்க்கத்தக்கன. உதாரணமாக, சென்னை நகரிலோ டில்லி, கல்கத்தா போன்ற இடங்களிலோ பேருந்துகளும், மற்ற வாகனங்களும் அத்தியாவசி யப் பணிகள் அல்ல வென்று வேலைநிறுத்தம் செய்தால் அது மக்களைப் பாதிக்காமலா போகும்? ஆனால், இந்தப் பாதிப்பானது ஒப்பிட்டுப் பார்க்கும்போது புகைவண்டிகள், அஞ்சல் மற்றும் தந்தித்துறை வேலைநிறுத்தம் செய்யும்போது ஏற்படுகின்ற

இழப்பைவிட ஓரளவு குறைவாகத்தாம் இருக்கும்; இருப்பினும், அனைத்து இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்கள் (I.A.S.), மருத்துவத் துறையில் உள்ள மருத்துவர்கள் மற்றும் பிற தொழில் நுணுக்கப் பணியாளர்கள், மின் வாரியத்துறையினர் போன்றவர்கள் மிகவும் அத்தியாவசியமான துறைகளைச்சேர்ந்தவர்களாக இருந்தாலும், அவர்களுக்குப் பாதுகாப்பு, காவல், தீயணைப்புப் போன்ற பணித் துறையினரைப் போல் மிகவும் முக்கிய மதிப்புத் தருவதாக இல்லை.

இப்படி அரசு பணிகளிலேயே வித்தியாசமான பணிகளைச் செய்வதால், பொதுவான நியதிகளை ஏற்படுத்துவது மிகவும் கடினம். ஆகவே, பணிகளுக்கேற்ப அரசின் கண்டிப்பு நியதிகள் (conditions) வித்தியாசமாக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும், அடிப் படையாகவே அரசு பணியாளர்களுக்கு மற்றத் தனியார் துறையினர்களைப் போல் அமைப்புகள் ஏற்படுத்திக்கொள்ள உரிமைகள் கொடுக்கப்படலாமா? வேண்டமா? என்ற கேள்வி களுக்குப் பலவிதமான பதில்கள் எழுந்தாலும், பொதுவாக இரண்டு கருத்துகள் நிலவுகின்றன. அவற்றில் ஒன்று, அமைப்பு கள் ஏற்படுத்திக்கொள்வதால், ஒருமித்த கூட்டுறவு முயற்சி யால் பணிகளைச் சிறப்பாகச் செய்யத் தூண்டுவதோடு, பணி யாளர்களது ஒற்றுமையும், திறமைகளும் வளர்வதற்கு வழிகள் மிகுதியாக அமைவதோடன்றித் தங்களது குறைகளையும் நிவர்த் திக்கலாம் என்ற தைரியமும் ஏற்படுகின்றது என்பதை மிகுதியான மக்கள் ஏற்றுக்கொண்டுள்ளனர். வேறு சிலர், அமைப்புகளைப் பணியாளர்கள் ஒரு மிரட்டல் ஆயுதமாக்கி, அவர்களது குறை களை மட்டுமன்றித் தகுதிக்கு மிகுதியான சலுகைகளைப் பெற முயற்சிக்கும் ஒரு சாதனமாக அவைகளைப் பயன்படுத்துபவர் என்று அஞ்சி, அவைகளை ஆதரிக்காத கருத்தும் நிலவுகின்றது. ஆனால், ஒட்டுமொத்தமாக நோக்கின் அமைப்புகள் ஏற்படுத்துவ தற்கு அதிகமான ஆதரவுகள் இருப்பதை மறுப்பதற்கில்லை.

சமூக அறிவியல்கள், மக்களைப்பற்றிப் படிப்பதால்-மக்களது வேறுபட்ட வித்தியாசமான கருத்துகளை மோதவிடுவதால் பல வகையான கருத்துகள் ஏற்பட வழியுண்டு. அதிலும் குறிப்பாக, நிருவாகத்தில் ஒவ்வொருவரும் தங்களுக்கு விருப்பமான, அணுகு முறைகளைக் கையாளுவதால் ஒவ்வொருவருக்கும் தங்களது அணுகுமுறையினால்தான் சிறப்பான நிருவாகம் ஏற்பட்டது என்ற எண்ணம் உண்டாவது மட்டுமன்றி, அதில் ஒரு பெருமை மற்றும் அதிகாரத் தன்மை தொனிப்பதையும் நாம் அறிவோம். எனவே, தொழிலாளர் அமைப்புகளை எந்த வகையில் அமைக்க

லாம் என்பதில் பல கருத்துகள் உள்ளன. தனியார் துறையில் உள்ள தொழில்துறை நிறுவனங்களில் அமைக்கப்படுவதைப்போல் அமைக்கலாமா? அப்படி அமைக்கப்பட்டால் ஒவ்வொரு துறைக் கும் ஒன்று வீதம் அமைக்கலாமா? என்ற பல கேள்விகள் எழும். இன்றைய நிருவாகத் துறையில் யாருக்கு மிகுதியான மரியாதை கொடுக்கலாம் என்ற ஒரு பெரிய பிரச்சினைக்கு இன்னும் தீர்வு காணாமல் சென்று கொண்டிருக்கின்றது. அந்தப் பிரச்சினை யானது அதாவது பொதுவியலருக்கும் தனித்துவர்களுக்கும் (Generalist *vs* Specialist) ஏற்பட்டிருக்கின்ற மோதல்தான். இப்படி மோதல் இருக்கும்போது ஒரு துறையில் வேலைசெய்யும் தொழில்நுட்பப் பிரிவினரும் மற்றப் பொதுப் பணியாளர்களும் ஒரே அமைப்பாக அமைப்பதற்கு இணங்கிவிடுவர் என்று எண்ண இடமுண்டோ? இல்லவே இல்லை.

மேற்கூறிய சிக்கலில் இறங்காமல் தொழிலாளர் அமைப்புகள் தொழில்துறைக்கு ஏற்றவகையில் ஒரு வகையாகவும், மற்ற அத்தியாவசியப் பணிகளுக்கு மற்றொரு வகையாகவும், சிறப்பு மற்றும்பொதுப் பணியில் உள்ள ஒத்த தன்மைகள்கொண்டவர்கள் வேறு ஒரு வகையாகவும் அமைத்துக்கொள்ளும்வகையில் இணக்கம் ஏற்பட்டு உள்ளன என்பதை நாம் அறிவோம். இவை ஒவ்வொரு விதத்திலும் இரண்டு வகையாகக் கணித்துச் செயற்படுகின்றன.

முதலில் தொழிலாளர் அமைப்புகளில் உறுப்பினர்களாக இருப்பவர்கள் வெளியில் உள்ளவர்களைத் தங்களது அமைப்பு களில் சேர்த்துக்கொள்ளலாமா? என்பது ஒரு வினா. இதே மாதிரி அரசு பணியாளர்கள் வெளியில் உள்ள அமைப்புகளில் உறுப்பினர் களாகச் சேர்வதற்குத் தகுதி படைத்தவர்களா? என்ற மற்றொரு கேள்வியும் எழுகின்றது. இந்த இரு கேள்விகளுக்கும் முறையே பல பதில்கள் கொடுக்கப்படுகின்றன. வெளியில் உள்ளவர்களை உறுப்பினர்களாக ஆக்கினால், பொதுப் பணியாளர்கள் தங்களது ஒற்றுமையை (solidarity) மிகவும் பலப்படுத்திக்கொள்வதோ டன்றி, அதிகமாக விவாதங்கள் செய்வதோடு தெளிவான சிந்தனைக் கருத்துகள் கிடைக்கப்பெறுவர். ஏனெனில், ஒற்றுமை யானது எப்போதுமே இருவகைக் கருத்துகளுக்கு மதிப்புக் கொடுத்து, சிறந்த கருத்துகளை எடுத்துக்கொள்வதுதான். இதன் மூலம் அரசு பணியாளர்களைப்பற்றி மக்கள் என்ன நினைக்கிறார் கள் என்றும், மக்களது பொதுக் கருத்துகளை அரசு பணியாளர்கள் எவ்வாறு ஏற்றுக்கொள்கிறார்கள் என்றும் உணர்ந்துகொள்ளுங் கள். ஆனால், அரசு பணியாளர்கள் வெளியில் உள்ள தொழி லாளர் அமைப்புகளில் உறுப்பினர்களாக ஆவதில் பல சிக்கல்கள்

உள்ளன. மக்களாட்சியில் அரசு பணியாளர்கள் ஒருமுகமாக எப் பக்கமும் சாயாமலும் சரியாமலும் தங்களது பணிகளைச் செய்வதே சிறந்தது. நடுநிலைமையும் நேர்மையும் கொண்டவர் களல்லவா அரசு பணியாளர்கள். இங்ஙனமிருக்க இவர்கள் வெளி யில்உள்ள ஜாதி, மதம் மற்றும் இனங்கள் போன்ற தொழிலாளர் அமைப்புகளில் உறுப்பினர்களாக ஆகிவிட்டால், அவர்களது நடுநிலை நேர்மை நீடிக்க வழியில்லாமல் போய்விடுமென எல்லோரும் அஞ்சுகிறார்கள். எனவே, பிரிவினைச் சக்திகளின் அமைப்புகளில் உறுப்பினர்களாக ஆவது தடைப்படுத்தப்பட்டுள் ளது. ஆனால், மற்றப் பொது, கலாசார, கல்விக் கழகங்களில் உறுப்பினர்களாக இருப்பதற்கு வழிசெய்யப்பட்டுள்ளது. அரசு பணியாளர்களின் தன்மைக்கேற்பக் கட்டுப்படுத்தப்பட்டவகையில் உறுப்பினர்களாக வழிசெய்யப்பட்டுள்ளது. ஆனால், வெளியாள் கள் அரசு பணியாளர் அமைப்புகளில் உறுப்பினர்களாக ஆவதை அனுமதிக்கவே இல்லை.

அரசு பணியாளர்கள் அமைப்புகளில் அரசியலில் பங்கு கொள்ளும் உரிமைபற்றிய கேள்வி எழுகிறது. அரசியல் நடுநிலை என்பது நிருவாகிகள் தங்களது பணிகளை,[1] எக் கட்சியின் கொள்கைகளுக்கும் ஆட்பட்டோ அவைகளில் வெறுப்புக் கொண்டோ மேற்கொள்ளக்கூடாது என்பதாகும். ஆப்பிள்பி (Appelby)தமது அரசியல் செயல்முறைப் பிரிப்பில் கடைசியாக்கப் பட்ட அல்லது எட்டாவது அரசியல் செயல்முறையான 'செயலாக் கும் செயலாண்மைகள்' (Executive agencies) எப்போதுமே செயற்படுத்தும் பணியில்தான் முக்கியப் பங்கு வகிக்கவேண்டும் என்பதை நிலைநிறுத்தவேதான் 'அரசியல் தன்மை இல்லாமை' வலியுறுத்தப்பட்டுள்ளது. இங்ஙனமாயின் அரசு பணியாளர்கள், அரசியல்வாதியின் கொள்கை உருவாக்கத்தில் மறைமுகமாக அவர்களுக்கு ஆலோசனை, அறிவுரைச்செய்திகள், கண்டிப்புகள் போன்றவற்றைக் கூறினாலும், ஆட்சியாளர்களைத் தேர்ந் தெடுக்கும் தகுதியை இழந்துவிட்டால், மக்களிலிருந்து பிரிந்து தனியே அரசு பணியாளர் என்ற இனம் பிறந்துவிடக் கூடும். அவ்வாறாயின் சமூகத்தின் மற்றொரு பிரிவுக்கு இலக்காகி, பிரச்சினைகளைக் கொடுக்க ஆரம்பிக்குமல்லவா? ஆகவே, மக்க ளோடு இயைந்தவர்கள்தாம் அரசு பணியாளர்கள் என்றும்; அவர்களுக்கும் ஆட்சியாளர்களை மக்களாட்சியில் தேர்ந்தெடுக் கும் உரிமை உண்டு என்றும் நிலைநாட்டும்பொருட்டு, தேர்தலில் தங்களது வாக்குரிமைகளை மட்டும் அளிக்க உரிமை பெற்றுள்ளனர். அவர்கள் நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ அரசியல் கட்சிகளுக்கு, நபர்களுக்கு உதவி செய்யக்கூடாது.

அங்ஙனம் ஈடுபட்டால் உடனே தண்டனைக்கு இலக்காவர். ஆனால், ஃபிரெஞ்சு போன்ற நாடுகளில் அரசு பணியாளர்கள் தங்களது வேலையை ராஜிநாமாச் செய்யாமலேயே தேர்தலில் நின்று, பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களாக, அமைச்சர்களாகச் சேவை செய்த பின்னர்த் தங்களது பழைய பதவிகளுக்குச் செல்லக் கூடிய நிலை வகுத்துக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. ஏனெனில், அது பல அரசியல் கட்சிகள் கொண்ட நாடாக இருப்பதாலும், நிலையில்லாத அமைச்சரவைகள் கொண்டதாக இருப்பதாலும், அரசு பணியாளர்களை நம்பியேதான் அங்கு நிருவாகம் நடைபெறுகிறது. ஆகவே, அரசு பணியாளர்கள் நேரிடையாகவே கொள்கை தீட்டும் பணியில் ஈடுபட்டால், மேலும் நன்றாகப் பணியாற்றலாம் என்ற நம்பிக்கை அமைந்துவிடும். இந்த முறையானது எந் நாட்டிலும் ஏற்படாத ஒரு சிறந்த முறையாகும். மற்ற நாடுகளில் ஒரு பகுதியினர்க்கு அரசியலில் வாக்குரிமையை மட்டும் பதிவுசெய்யும் உரிமையும், மற்றவர்களுக்கு அரசியலில் பங்குகொள்ளும் உரிமைகளும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. பொதுவாக, அரசு பணியாளர்கள் அரசியலில் பங்குபெறுவதைத் தடுத்துள்ளனர்.

போராடும் உரிமையிலும் (Right to strike) சிக்கல்கள் எழுந்துள்ளன. தொழிலாளர் அமைப்புகள் தங்களது கூட்டுப் பேரத்தால்தான் (collective bargaining) கோரிக்கைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்ள வழியுள்ளன. கூட்டுப் பேரங்களை எளிதில் நிறைவேற்றக்கூடியது போராட்டம் ஒன்றுதான். அது பலவிதங்களாகத் தன்மைக்கேற்ப அமைந்துள்ளது. அது உள்ளிருப்புப் போராட்டம், ஒரு மணி நேரப் போராட்டம், உண்ணாவிரதம், ஊர்வலம் போன்று பலவகைப்படும். போராடும் உரிமைகளை எல்லா அரசு பணியாளர்களுக்கும் வழங்கிவிட்டோம் என்று எண்ணிக்கொள்வோமானால், நிச்சயமாக ஒரு வேலையும் நடைபெறாது. காரணம் என்னவென்றால், பணிகளில் உயர்ந்தவை தங்களவைதாம் எனச் சில அத்தியாவசியப் பணியாளர்கள் எண்ணிக்கொண்டு, தங்களை எல்லோரும் மதிக்க வேண்டும், தாங்கள் இல்லையெனில் நாடு இல்லை என்று, சில ஆதிக்க வேலைகள் செய்ய ஆரம்பித்தால், சில எதிர்மறைப் பணிகள் எதிர்ப்பதோடு 'மலையும் அணிலும்' பாடல்போல் 'சிறியவனில் நான் பெரியவன், பெரியவர்களில் நீ பெரியவன்' என்ற ஒருமித்த கருத்து ஏற்படாவண்ணம் இருந்தால், இருக்கின்ற பணிகள் என்னாகும்? அரசே ஸ்தம்பித்துப்போய்விடாதா? இல்லையா? ஆகவேதான், அரசே அவைகளை ஒழுங்குபடுத்தி, இருவிதமாகச் செயற்படுத்துகிறது. சில அத்தியாவசியப் பணிகளில் போராட்டம்

செய்யும் உரிமையை மறுத்தும், மற்றப் பணிகளுக்கு அவ்வுரிமையை வழங்கியும் உள்ளது. போராட்டங்களால் போராடும் பணி பாதிக்கப்படுவதோடன்றி, அதனோடு தொடர்புடைய மற்றப் பணிகளையும் அது பாதிப்பதால், ஏராளமான மக்கள் பாதிக்கப்படுவதற்கு வழிகள் நிரம்ப உள்ளன.

இப்படி அரசு பணியாளர்களின் அரசியலில் பங்குபெறும் உரிமை, போராடும் உரிமை, பிற மக்களைத் தங்கள் தொழிலாளர் அமைப்புகளில் உறுப்பினர்களாக ஆக்குவது போன்றவை புறக்கணிக்கப்பட்டிருப்பதால், அரசு பணியாளர் எங்ஙனம் தங்களது குறைகளைத் தீர்த்துக்கொள்ள முடியும் என்ற கேள்வி எழலாம். ஆனால், அவற்றிற்கு நிரம்ப வழிகள் உள்ளன. தனியார் துறையில் தொழிலாளர்கள் தங்களது முதலாளியை எதிர்த்துத் தங்களது கோரிக்கைகளுக்காகப் போராடுவார்கள். தனியார் துறை முதலாளியும் அவரது மேல்நிருவாகியும் தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுடன் பேசிப் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காண்பர். ஆனால், இந்த முறை அரசு துறைக்குப் பயன்படாது. அரசு தலைவர் அத் துறைக்குச் சொந்தமானவர் அல்லர். சொல்லப் போனால் அவரே ஒரு தொழிலாளி. பின்னர் யார்தாம் அரசு துறைக்குச் சொந்தமானவர்? மக்கள்தாம் மக்களாட்சியில் மன்னர்கள். அவர்கள்தாம் குறைகளுக்குத் தீர்வுகாணவேண்டும். ஆகவே, அரசு பணியாளர்கள் முறையீடுகள், புகார்கள் போன்றவற்றின் மூலம்தான் தங்களது குறைகளை நிவர்த்திக்க முடியும். நடுநிலைகொள்ளும் உரிமை மக்களிடம் உள்ளது.

தொழிலாளர் அமைப்புகள் எந்த வகையில் எம் முறைகளால் தங்களது தொழில் திறமையை வளர்த்துக்கொள்ளுகின்றன என்பதுபற்றிச் சிறிது தெரிந்துகொள்வது இன்றியமையாதது. அந்த வகைகளில் சில :

1. சமூகம் மற்றும் மகிழ்வூட்டுகின்ற செயல்கள் (recreations).
2. சேவை மற்றும் பயனளிக்கின்ற செயல்கள்.
3. கல்வி மற்றும் பிரசாரச் செயல்கள்.
4. நிருவாக அலுவலர்களிடம் பிரதிநிதித்துவம்.
5. சட்டமன்றங்களில் பிரதிநிதித்துவம் போன்றவைகளாகும்.

அரசு பணியில் விட்லிமுறை

ஆங்கிலேய நிருவாகத்தில் விட்லிமுறை சிறப்பான பங்கு வகிக்கிறது. விட்லிமுறை என்றால் தொழிற்சாலைகளில் முதலாளியும் தொழிலாளியும் சேர்ந்து தங்களுக்குள் ஏற்படுகின்ற பிரச்சினைகளைத் தீர்வுசெய்வதும், பணியின் கட்டுப்பாடுகள்போன்றவற்றை நிருணயிப்பதுமே ஆகும். முதல் உலகப்போரின்போது தொழில் அமைதியானது தொழிலாளர்களது போராட்டங்களால் பாதிக்கப்பட்டு இருந்தது. எனவே, 1916ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 16ஆந் தேதி விட்லி (J. H. Whitley) என்னும் பாராளுமன்ற உறுப்பினரின் தலைமையின்கீழ்த் தொழிற்சாலைகளில் அமைதி நிலவும்பொருட்டும் முதலாளி — தொழிலாளி உறவைச் செம்மைப்படுத்தும்பொருட்டும் ஒரு துணைக்குழு நிறுவப்பட்டது. இக் குழு 1917ஆம் ஆண்டு தன் அறிக்கையைத் தாக்கல்செய்தது. ஒவ்வொரு தொழிற்சாலையும் தேசியக் கூட்டு நிரந்தரத் தொழில் மன்றம் ஒன்றை ஏற்படுத்தவேண்டுமென்றும், அதில் முதலாளிகளும் தொழிலாளிகளும் பங்குகொள்ளவேண்டும் என்றும் தனது பரிந்துரையில் கூறியது. இத் தொழிற் சங்கம், தொழிலாளர்களது வேலைக் கட்டுப்பாடுகள், ஊதிய நிருணயம், ஊதிய மாறுதல்கள் போன்றவற்றைக் கவனிக்கும்.

விட்லிமன்றப் பிரதிநிதித்துவ அமைப்புகள் கீழ்க்காணும் செயல்களைச்செய்ய அதிகாரம்கொண்டவை.

1. வேலை செய்கின்ற மக்களின் நடைமுறை அறிவையும் அனுபவங்களையும் நன்றாகப் பயன்படுத்துவது.
2. வேலைக் கட்டுப்பாடுகள் போன்றவற்றை நிருணயிக்கும் பொறுப்பு இவர்களுக்கே உரியதாக இருப்பதால், தொழிற்சாலைக்கேற்ற கட்டுப்பாடுகளை ஏற்படுத்த எளிதில் உதவுவது.
3. ஊதிய நிருணயம், ஊதிய வழங்கல் மற்றும் ஊதிய மாறுதல்கள் போன்ற வேலைசெய்கின்ற கட்டுப்பாட்டுத் தன்மைகளின் பொதுக் கொள்கைகளில் தீர்வுகாண உதவுவது.
4. தொழில் நுணுக்கக் கல்வியும் பயிற்சியும் அளிப்பது.
5. செயல்முறைகள், இயந்திரம் மற்றும் நிருவாக அமைப்புப் போன்றவற்றைத் திறம்பட வளர்க்கவும், தொழிற்சாலை அனுபவங்களில் கூட்டுறவு ஏற்படவும் மிகுதியாகத் துணைபுரிவது.

6. தொழிற்சாலைகளுக்குப் பாதகமான சட்டங்கள் இயற்றப்படாமல் தடுத்து அவைகளைப் பாதுகாப்பது.

முதன்முதலில் இவ் வறிக்கையானது தனிப்பட்ட தொழிற்சாலைகளுக்கு மட்டுமே பொருந்தக்கூடியதென எல்லோரும் நினைத்தனர். ஆனால், நாளடைவில் படிப்படியாக அது அரசு பணியிலும் ஒத்துக்கொள்ளப்பட்டது. அரசு பணி எழுத்தர் ஒப்பந்தம் (Civil Service Clerical Alliance) என்ற அரசு பணி அமைப்பின் 1,50,000 பேர்களும், அரசு பணிக் கூட்டுறவு (Civil Service Federation) என்ற அமைப்பின் 1,25,000 பேர்களும் விட்லி முறையானது அரசு பணிக்குக் கட்டாயம் தேவையெனக் கூறி அரசை வலியுறுத்தினர். ஆனால், முதலில் அரசு தொழிற்சாலை முறைமையானது அரசு பணியில் அடங்காது என்று கூறி, விட்லி முறயை மறுத்துவிட்டது. இருப்பினும், 1917 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் ஒரு துணைக்குழுவின் அறிக்கையைக் கேட்க ஆரம்பித்து, அவ் வாண்டு டிசம்பர் மாதத்தில் விட்லி முறை அரசு பணிக்குத் தேவையென்பதை உணர்ந்து பாராளுமன்றத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டது. ஆனால், அதற்கு உயிர் கொடுக்கும் வண்ணம் எதுவும் செய்யப்படவில்லை. 1918 ஆம் ஆண்டு தொழிலாளர் நல மந்திரி ஜி. எச். இராபர்ட்ஸ் (G.H. Roberts) தலைமையில் விட்லியுடன் கலந்து ஆலோசித்து, பரிந்துரைகள் துறைகளுக்கிடையே உள்ள குழுவால் ஆராயப்பட்டன. அறிக்கையில் தொழிற்சாலை சம்பந்தப்பட்ட அரசு ஊழியர்கட்கு விட்லி மன்றம் வழங்க முடிவு செய்ததேயாயினும், தொழிற்சாலையற்ற வகையில் எம் மாதிரியாகச் செய்யவேண்டுமென்ற தெளிவு இல்லாமலேயே இருந்தது. பின்னர், மற்றுமொரு குழு 1918 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் ஹீத் (Heath) தலைமையில் நிறுவப்பட்டது. இது 1919ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் அறிக்கையைத் தாக்கல்செய்தது. இது எல்லா நிருவாகத் துறைகளுக்கும் தேசியக் கூட்டு மன்றத்திற்கும் குழுக்கள் ஏற்படுத்தக் கோரியது. துறைகளின் கூட்டுக் குழுக்கள் ஒவ்வொரு துறைக்கும் மாவட்டக் கூட்டுக் குழுக்கள், பிரிவுக் குழுக்களைக் கீழ் மட்டங்களிலும் ஏற்படுத்தக் கோரியது. ஆனால், இவைகளெல்வாம் ஆலோசனை கூறுவதற்கும் கலந்தாலோசிக்கும் அதிகாரம் கொடுக்கவுமே இருந்தன. இது 15 அதிகாரிகளின் பிரதிநிதிகளாலும் 15 அரசு பணிச் சங்கங்களிலிருந்தும் தேர்ந்தெடுத்து விட்லி மற்றும் ஹீத் அறிக்கையின்படி மாநிலக் கூட்டுக் குழு அமைக்கப்பட்டது. இது தேசிய, துறை, மாவட்டம் மற்றும் பணிக்குழு ஆகிய மட்டங்களில் அமைக்கும்படி கேட்டுக்கொள்ளவே, 1919ஆம் ஆண்டு சூலை 3ஆம் தேதி செயற்படத் தொடங்கியது.

தேசிய அரசு பணி விட்லி மன்றம் (The Civil Service National Whitley Council)

இம் மன்றம் 54 உறுப்பினர்களைக்கொண்டது. இதில் பாதி உறுப்பினர்கள் அரசாங்கத்தின் பிரதிநிதிகளாகவும் (அலுவலக அதிகாரிகள்) மீதி 27 பேர் அரசு பணியாளர்களிடமிருந்து அதாவது பணியாளர் குழாம் பகுதிப் பிரதிநிதித்துவம் கொண்டவர்களாகவும் இருப்பர். அரசு பணித்துறையின் நிரந்தரச்செயலர் உள்துறை அரசு பணியின் தலைமையாளராகவும், அரசு பணியில் மூத்த பணியாளர் இம் மன்றத்திற்குத் தலைவராகவும் இருப்பர். இம் மன்றமானது ஒவ்வொரு பகுதியிலிருந்து இரண்டு செயலர்களாக, மொத்தம் நான்கு செயலர்களைக் கொண்டிருக்கும். மன்றக் கூட்டங்களுக்குத் தலைவர் தலைமை தாங்குவார், அவர் வரமுடியாத சூழ்நிலையில் அதிகாரப்பிரிவில் ஓர் உறுப்பினர் தலைவராக இருந்து கூட்டங்களை நடத்துவார். பொதுவாக உதவித் தலைவர் கூட்டங்களை நடத்துவதில்லை.

அலுவலகப் பிரிவில் பெரிய துறைகளின் நிரந்தரச் செயலர்களும், அரசு பணித் துறையின் மூத்த பணியாளர்களும் இடம் பெறுவர். இவர்கள் தலைவரால் நியமனம்செய்யப்படக்கூடியவர்கள். 1922-30ஆம் ஆண்டில் மூன்று பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் அலுவலகப் பிரிவில் இடம்பெற்றுச் செயல் புரிந்தனர். ஆனால், இந் நடவடிக்கை வெற்றியைத் தரவில்லை. காரணமென்னவென்றால், யாவரும் அரசியல் கண்ணோட்டத்தோடு பிரச்சினைகளை அணுக ஆரம்பித்தனர். அரசு பணிப் பிரிவில் பணியாளர்களால் அமைக்கப்பட்ட சங்கங்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கும்வண்ணம் வசதிசெய்யப்பட்டது. சங்கங்களுக்கிடையே செய்துகொள்ளும் உடன்படிக்கையின் அடிப்படையில் பணியாளர்கள் எண்ணிக்கை சங்கங்களுக்கிடையே வேறுபட்டு இருக்கலாம். இச் சங்கங்களில் பணியாளர்களைச் சேர்க்கக் கட்டாயம் எதுவுமில்லையாயினும், அவர்களைச் சேரச்செய்வதற்கு அரசாங்கம் ஊக்குவிக்கிறது. இச் சங்கங்கள் வரிசைக்கிரமமாக பணிகளுக்கேற்றவாறு அமைந்து உள்ளதைக் கீழ்க்காணும் அட்டவணையிலிருந்து அறியலாம்.

1.	முதல் பிரிவு சங்கம்	நிருவாகப் படிநிலை
2.	அரசு பணியாளர்கள் சங்கம்	செயலாக்கப் படிநிலை
3.	அரசு பணியாளர்கள் தொழில்வகைநிறுவனம்	தொழில்வகைஉறுப்பினர்கள்
4.	அரசு மற்றும் பொதுத் துறைப் பணிகள் சங்கம்	எழுத்தர்போன்ற படிநிலை
5.	**அரசுபணியாளர் ஐக்கியம்:**	ஏவலாள்கள்

இருப்பினும், அரசுதுறை அங்கீகாரம்பெற்ற சங்கங்களே இடம்பெற வழியுண்டு. அங்கீகரிக்கப்பட்ட சங்கமானது விவாதங்கள், ஒப்பந்தங்கள், தீர்வுகாணல் போன்ற பிரச்சினைகளில் சங்கங்களின் பிரதிநிதியாகப் பங்குபெறலாம். அலுவலக இடங்களில் கூட்டங்கள் நடத்தவும், பதவியாளர்கள் விசேஷமான முறையில் விடுப்புகள் எடுக்கவும் சிறப்புரிமை பெற்றவர்களாக இருப்பர்.

தேசிய விட்லிமன்றம் தனிப்பட்டவர்களது பிரச்சினைகளை விட்டுவிட்டு, துறைகளுக்குவேண்டிய பொதுவான எல்லாப் பிரச்சினைகளையும் பரிசீலிக்க அதிகாரம்பெற்றது. அரசு பணியைப் பாதிக்கக்கூடிய எல்லாப் பிரச்சினைகளையும் இது ஆராயும். உதாரணமாக ஊதியம், பதவிக்கு ஆள்சேர்ப்பு, பதவி உயர்வு, வேலைநேரம், பிரயாணச்செலவு, உதவித்தொகைகள், பணியின் கட்டுப்பாடுகள் போன்றவற்றை விவாதித்துத் தீர்வு காணும். இதன் செயல்கள் :

பணியாளர்களது நல்ல கருத்துகளையும் அனுபவங்களையும் பயன்படுத்துதல் போன்றவை.

மற்றும், கீழ்க்காணும் விட்லி மன்றங்கள் உள்ளன.

துறைகளின் விட்லி மன்றம்.

மாவட்ட விட்லி மன்றம்.

அரசு பணித் தீர்வுகாணல் வழக்குமன்றம் (Civil Service Arbitrarian Tribunal)

(எ) வாழ்வுப் பணி முறைமைகள்
(Career Systems)

பணிக்காகத் தனது வாழ்நாளைச் செலவிட்டாலும் அப் பணியால் ஒருவன் உயிர்வாழத் தேவையான குறைந்தபட்ச ஊதியங்கள் பெறுவதால், இரண்டும் ஒன்றொடொன்று இணைந்து இருப்பதால் அது வாழ்வுப்பணி எனப்படும். கிண்டலாகக்கூட 'அரசுபணி உனது வாழ்வுப்பணி' என அவன் வாழும் செயலுக்கு அரசை இழுத்துக்கொள்வதாலும் மேற்கண்டபடி கூறப்படுகிறது. அதே நேரத்தில் அரசு பணிக்காகத் தன்னை அருப்பணித்துக் கொள்கிறவன் அதை ஏன் மறுக்கிறான் என்பது தெரியவில்லை. பணம் சம்பாதித்து வாழ்வை நடத்த வேண்டுமென்றால் யாருமே அரசு பணியை விரும்பமாட்டார்கள். அதற்கென்றுதான்

ஏராளமான தொழில்கள், வியாபாரம் போன்றவை உள்ளன. எதிலும் தேர்ச்சியும் திறமையும் பெறாது ஆதரவுக் கொள்ளை முறையை (spoils system) இந்தியாவில் செலுத்த முற்படும் இளம் அரசியல்வாதிகள் இருக்கின்றார்கள் என்பது திண்ணம். அரசியலில் கலந்துகொள்ளத் தடை, சங்கங்களில் சேரத்தடை, போராட்டங்களில் கலந்துகொள்ளத் தடை, வேலைநிறுத்தங்கள் செய்யத் தடை எனப் பலவகையான தடைகளைக் காண்கின்ற வன் நிச்சயமாக மாத வருமானத்தைக் கருதி அரசு பணியில் நுழைய அஞ்சுவான். அதே நேரத்தில் எதிர்காலத்தை எண்ணு கின்றவர்கள் சேரலாம். பணம் சம்பாதிக்க அமெரிக்காவிலும் சரி, இந்தியாவிலும் சரி தனியார் துறைதான் சிறந்த வகையாக உள்ளது.

வாழ்வுப்பணி என்பதற்குப் பலவகையான பொருள்கள் கூறப் படுவதுண்டு. இது மிகவும் பழைமை வாய்ந்த சொல்லாகும். பொதுவாக, ஒரு பணியாள் தன்னுடைய வாழ்நாளில் பல ஆண்டு அனுபவத்தால் முன்னேற்றம் செய்துள்ள வேலையை வாழ்வுப் பணி என்று சொல்வார்கள். ஆனால், பொதுவாக வியாபாரத் திலோ தொழிலிலோ இருந்தால் அதனை வாழ்வுப் பணி என்பதுதான் முறை. ஆனால், அங்ஙனம் கூறாது தனித்துவங் களில் ஈடுபடுவதைமட்டுமே வாழ்வுப் பணி முறை என்று கூறு கிறார்கள். சில நேரங்களில் சரியாக இணைப்புச் செய்யப்படாத பல வகையான வேலைகளுக்கு இவ்வாறு கூறுவதும் உண்டு. இப் படியாக எல்லாவகைக் கருத்துகளையும் நாம் ஆராய்ந்து பார்த் தால் மேற்கூறிய எல்லாவற்றிலும் வாழ்வுப்பணி மலர்ந்திருப்பது தெரியவரும். இதனைப் பொதுவான ஒரு பொருளாகக் கருதி னாலும் மிகவும் நல்ல பொருள் படைத்தது; இனிமையான கருத்துகளைக் கொண்டது. மேற்கண்டபடி எத்தனை வகையான கருத்துகளைத் தெரிவித்தாலும், பொதுவாக வாழ நினைக்கின்ற வர்கள், அவர்கள் வாழ வழியிருந்தாலும் சரி, இல்லாவிட்டாலும் சரி, அரசு பணியைச் சார்ந்து தங்களது வாழ்வை ஓட்ட எண்ணு வார்களேயானால் அதுதான் நாம் அறிந்துள்ள வாழ்வுப் பணி ஆகும்.

அரசு பணியானது நெடுங்காலமாகவே வாழ்வுப் பணியாக்கும் முயற்சியில் ஈடுபடச் சிந்தித்து வந்துள்ளது. பணியாளர் முறை மைகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது தகுதி ஒன்றையேதான் கருதி எடுத்தாலும், அவை வாழ்வுப்பணியாக வாழ்வு முழுவதும் இல்லாதிருக்க நேரும்போது எப்படிப்பட்ட தகுதி கொண்டவர் களும் நீடித்து நிலைத்திருக்கமாட்டார்கள். தகுதி பெற்றவர்கள் நீடித்து இருக்கவில்லையென்றால், பின்னர்த் தகுதியில்லாதவர்கள்

தாம் அந்த இடங்களை நிரப்பவேண்டு மென்பது அவசியமில்லை யென்றாலும், குறைந்த தகுதியுடையவர்கள்தாம் வருவார்கள் என்பதைத் தீர்க்கமாகச் சொல்ல முடியும். எனவே, வாழ்வுப் பணியின் அவசியத்தை உணர்ந்து, அதனை வலியுறுத்த ஆரம் பித்துவிட்டனர். 1935ஆம் ஆண்டு அமெரிக்காவில் பொதுப் பணிப் பணியாளர் குழாம் தனது அறிக்கையில், குறிப்பாகக் கூட்டுப்பணியில் மேற்படி வாழ்வுப் பணியின் தேவையை உணர்த்தியிருக்கின்றது. எனவே, கவனமான முறைகளினால் தகுதிபெற்றவர்களைப் பொதுவாகப் பல்வேறு துறைகளின் பட்டதாரிகளைத் தேர்ந்தெடுத்து அவர்கள் திருப்தி அடையும் வண்ணம் வேண்டிய முன்னேற்றத்திற்கான வழிமுறைகளை வகுத்து, அரசு பணியிலேயே நீடித்து இருக்கக்கூடிய தன்மை களை உருவாக்க வேண்டும் எனக் கூறியுள்ளது. அதிலிருந்து பணியாளர் குழாம் கொள்கைகளை வகுக்கும்போது கவனமாக இதனைச் செயற்படுத்தும்வண்ணம் செய்யப்பட்டும், இக் கொள்கைகள் அவற்றில் செல்வாக்குப் பெற்றும் வந்துகொண்டி ருக்கின்றன. இக் கொள்கைகளை வகுக்கும்போது தனியார் துறையோடு போட்டிபோடக்கூடிய வகையில் ஊதியம், பணி, ஆள்சேர்ப்பு முறைகள் ஆகியவற்றை ஏற்படுத்த வேண்டும் என்பதை அறிவோம். தனியார் துறைதான் வாழ்வுப்பணியில் பணம் சம்பாதிக்கச் சிறப்பானதாக அமெரிக்காவில் இன்றும் இருந்துவருகின்றது.

வாழ்வுப் பணியின் வரையறையானது ஒரு துறையிலோ ஒரு பிரிவிலோ அடங்கும்வகையில் செய்யப்பட்டிருக்கின்ற காரணத் தால் அதன் எல்லையானது மிகவும் விரிந்து இருக்கும் என்பது உண்மை. இது தவிர, அமெரிக்காவில் பொதுவான அரசு பணி யைத் தவிர்த்து அதற்கு வெளிமட்டத்தில் வேறுபட்ட இராணுவ முறைமைகளும் (Military systems), மற்றும் வேறுபட்ட தகுதி முறைமைகளும் (Merit systems) இருக்கின்றன என்பதை அறிந்து கொள்ளுங்கள். இராணுவ முறைமையில் நான்கு வகையாகக் கடற் படை, (Coart gaurd), வெளிநாட்டுப் பணி (Foreign Service), பொதுச் சுகாதாரப் பணியாளர் படை (The Commissioned Corps of the Public Health Service), கடல் மற்றும் புவியியல் ஆய்வு (Coastal and Geodetic Survey) போன்ற பிரிவுகள் உள்ளன. தகுதி முறைமைகளால் கூட்டாட்சி அலுவல் ஆய்வுப் பிரிவு (Federal Bureau of Invetigation), டென்னசிப் பள்ளத்தாக்கு அதிகார அமைப்பு (Tennessee Valley Authority), மற்றும் அணுசக்தி ஆணையம் (Atomic Energy Commission) ஆகியவை உள்ளன. செயற்கள அஞ்சல்பணி (Field Postal Service)

என்பதும் தனியான ஒரு வாழ்வுப் பணியாக ஐந்தில் ஒரு பங்குக் கூட்டுப்பணியாளர்களில் பெரும்பான்மையினரைக் கொண்டு உள்ளது. இவைகளே அன்றி, அரசு பணிக்குள்ளேயே தனித்துவ வகையில் வனப்பணி (Forest service), சமூகப் பாதுகாப்பு நிருவாகம் (Social Security Administration), உள் வருவாய்ப் பணி (Internal Revenue Service)ஆகியவையும் உள்ளன. மற்றும், மாநில நகராண்மைப் பணிகள் போன்ற ஏராளமான வாழ்வுப் பணிகள் வேறுபட்ட ஊதியங்கள்கொண்டு விளங்குகின்றன.

இவ் வகையாக வாழ்வுப் பணிகள் அரசிலும் மற்றும் வெளி வட்டாரத்திலும் ஏராளமாக இருக்கின்ற காரணங்களால் இவை களுக்குள்ளே இருக்கின்ற இடைவெளியின் அளவைக் குறைக்கும் வகையில் தொடர்புகள் ஏற்படுத்தும் முயற்சியானது தற்போது நடந்துகொண்டு வருகிறது. மூடப்பட்ட, தன்னிறைவு பெற்ற (Closed and self contained) அரசு பணியானது தனியாக அரசு பணியாளர்களுக்கும், தன்னிலை வாய்ந்ததாக நிலையாக இருக்க வேண்டுமெனக் கட்டுப்பாடு விதிக்காமல் வெளிமட்டத்திலுள்ள வியாபாரம், தொழிற் சங்கங்கள், பல்கலைக்கழகங்கள், தொழில் கள், மாநில ஆட்சி மற்றும் உள்ளாட்சிகளோடு தொடர்பு வைத்துக் கொள்ளவேண்டும் எனவும் எண்ணப்பட்டது. இதனால் நாட்டில் அரசுபணி மட்டும் பயனடைவதோடு நில்லாமல் மேற்படி வெளிமட்ட அமைப்புகளும் பயனடைய வழி உண்டு. இதனால் அவசரத் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்யும்வண்ணம் நேர்த்தியான திட்டங்கள் வகுக்க வழி உண்டு. வேறுபட்ட திறமையாளர்கள் பரிமாற்றங்கள் (exchange) செய்யப்படுவதால் திறமையானது மேலும் அதிகரிக்கிறது. ஒரே அமைப்பில் அடைந்து இருக்காமல் குறுகிய தன்மையை விலக்கவும், ஓரிடத்தி லேயிருந்து வெறுப்பு ஏற்படுவதைத் தடுக்கவும், விசாலமான அறிவு பெறவும், நடைமுறை அனுபவங்கள் பல பெறவும், இந்த மாதிரியான பரிவருத்தனைகள் அவசியம் தேவைப்படுகின்றன. மேலும், நகர மேலாளர் (City Manager) என்ற திட்டமானது சிறு நகராண்மைகளிலிருந்து வேறுபட்ட பெரிய நகராண்மை களுக்குப் பரவியுள்ளதும் ஒருவகையில் மேற்படி பரிவருத்தனைகள் செய்துகொண்டதன் முறைமையில்தான் என்னும்போது அதன் சிறப்புகளை நன்கு உணரலாம்.

எனவே, செயல்களின் தன்மைகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்துத் தேர்வு முறைகள், பதவி உயர்வுகள் செய்யும் வழிகள், அரசியல் கட்சிகளின் செயற்பாடு போன்றவற்றை நாம் தீர்மானிக்கவேண்டும். தற்போது உள்ள பணியாளர் குழாம்

நிருவாகத்தில் வாழ்வுப் பணி முறையில் செயலாற்றி வருகிறது என்பதை அறிவோம். அவற்றை வாழ்க்கை முழுவதும் ஒரே இடத்தில் இருந்து வேலைசெய்யக்கூடிய ஒன்றாக அமைக்கலாமா? அல்லது, எல்லாச் செயல் பிரிவுகளையும் ஒரு மாநிலத்திலோ நகரிலோ அல்லது வேறு அரசு இடத்திலோ அமைத்து வேலை செய்யலாமா? அல்லது, அரசு வாழ்வுப் பணியானது தனியார் துறையில் காணப்படும் வேலைவாய்ப்பு, கல்வி, தொழில் ஆகியவைகளோடு வேறுபட்டு இருக்கலாமா? பதவித் தரங்களின் வகைப்படுத்தலைத் திட்டமிட்டுச் செயற்படுத்தலாமா? இராணுவப் பணிகளில் செயற்படும் திட்டங்கள் மூலம் செயற் படுத்தலாமா? என்ற பல கேள்விகள் எழுந்துகொண்டேதாம் வருகின்றன. இவைகளுக்கு எளிதில் பதில் கூறுவதென்பது இயலாது. ஏனெனில், வாழ்வுப் பணிக்காக எல்லாப் பிரிவுகளை யும் ஒரே இடத்தில் அமைப்பதும் ஒரே தன்மையில் வேலை செய்வதும், தனியார் வாழ்வுப் பணிகளோடு தொடர்புகொண் டாலும் வேறுபாடு செய்யவேண்டியது, மற்றும் எவ் வகையில் செயற்படுத்தினால் செம்மையாகச் செய்யலாம் என்பதைப் பதவித் தரங்கள் வகைப்படுத்தல், திட்டமிடல் போன்றவற்றால் செய்தாலும் நடைமுறையில் அதன் செயலாக்கங்களைக் கண்ட பின்னர்தான் சரியான முடிவுக்கு வர இயலும்.

மேற்கூறிய கேள்விகளுக்கு விடை சொல்லும் வகையில் சில கட்டுப்பாடுகள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு தொழிலி லும் உள்ள செயல்கள் மற்றும் அதன் வரைமுறைகள், அமைப்பு களின் அளவு, தனிப்பட்டவர்கள் கொண்டிருக்கும் அந்தரங்க ஆர்வங்கள், ஊதிய வகைகள், அந்தஸ்து, கௌரவம், பதவிக் காலம் போன்ற ஏராளமான காரணிகளைக் கண்டு, அவற்றின் தன்மைகளை விளக்கி, அவை எங்ஙனம் செயற்படுகின்றன என்பனவற்றை அறிந்தால்தாம் சரியான பதில் அளிக்க இயலும். அதுபற்றிச் சிறிது இங்குக் காண்போம்.

வாழ்வுப் பணி முறைகள் அவற்றின் நோக்கம், அவை பணி யில் சேர்வதற்கு ஏற்படுத்தியிருக்கும் கட்டுப்பாடுகள், மதிப்புகள், அந்தஸ்து போன்றவற்றைக் கருதி வேலை செய்வதையும், பரிசுக் காக அல்லது பணத்திற்காக வேலைசெய்யும் செய்கைகள் போன்றவற்றையும் கணக்கில்கொண்டு, பொதுவாக வகைப் படுத்தப்படுகின்றன. இந்த வகைப்படுத்தல்களைப் பற்றி விளக்கமாகக் காண்பது அவசியம். மேலும், இவ் வகைகள் ஒன்றுக்கொன்று சம்பந்தமுள்ளனவாகவும், நெருங்கிய தொடர்பு உடையனவாகவும் இருக்கக்கூடியவை. எனினும், அவைகளைத்

தனித்தனியாகப் பிரிக்கவும் செய்யலாம் என்பதையும் தெரிந்து கொள்ளுங்கள். இவை கொண்டிருக்கும் அணுகுமுறைகள் மிகவும் வித்தியாசமாக இருக்கும்; நோக்கங்கள் ஒன்றாக இருப்பினும் அணுகுமுறைத் தன்மையில் ஏற்கெனவே கூறியவாறு வித்தியா சங்கள் உள்ளன.

செயல்திட்ட வாழ்வுப் பணியும் நிருவாக அமைப்பு வாழ்வுப் பணியும் (Programme Careers and Organization Careers)

சில செயல்திட்டப் பணிகளான காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை (Insurance regulation), நெடுஞ்சாலை அமைத்தல், வேலை வாய்ப்புப் பணி மற்றும் அறிவியல் ஆராய்ச்சி ஆகிய செயல் திட்டங்களில் பணிபுரிவதையும், தொடர்ந்து அவற்றில் நிலைத்து இருக்கவும்தாம் பலர் எண்ணுகிறார்கள். இந்த வேறுபட்ட செயல்திட்டங்களில் ஒன்றோடொன்று தொடர்பு ஏற்படுத்திக் கொண்டு பணியாளர்கள் மாற்றங்கள் செய்துகொள்வதும் உண்டு. ஆனாலும், பணியாளர்களை இங்ஙனம் ஒரு பிரிவிலிருந்து மற்றொரு பிரிவிற்குத் தொடர்புகொள்ளப் பரிமாற்றங்கள் செய்ய ஏராளமான கட்டுப்பாடுகள் விதிக்கப்பட்டுள்ளன. முதலாவதாக, பொதுவான வேலை அறிமுகத் தன்மை (job identification) இருக்கவேண்டும்; அதற்கேற்ற ஊதியமும் கொடுக்கப்படுவது முக்கியமாகும். பின்னர், அவர்களைப் போட்டித் தேர்வு மூலம் தேர்ந்தெடுத்து அனுப்பலாமா? அன்றிப் போட்டித் தேர்வு இல்லாமலேயே தேர்ந்தெடுக்கலாமா? என்பது இரண்டாவது பிரச்சினை. இந்தப் பிரச்சினைகளுக்கு ஒரு சுமுகமான தீர்வுபெற வழி கண்டுவிட்டால், பணியாளர்களுக்குக் கிடைக்கவேண்டிய பிற்காலப் பதவி ஓய்வுகால ஊதியம் மற்றும் சலுகைகளைக் எப்படிக் கணக்கிடுவது என்ற சிக்கல் எழுகின்றது. பதவியாளர் களைப் பதவிக்கேற்றவாறு மாறுதல் செய்வதில் திறமை போன்ற வற்றைக் கணக்கெடுக்கும்போது ஒரு குறிப்பிட்ட துறை பொறுப்பு ஏற்றுஇருக்கவேண்டும். ஏனெனில், பதவியாளர்களது எதிர்கால வாழ்க்கையையும் நாம் கவனித்தாக வேண்டியுள்ளது. பதவி ஓய்வுகாலச் சலுகைகள் பெறக் குறிப்பிட்ட காலம் பணி செய்து இருக்கவேண்டுமென்று குறைந்தபட்சக் காலங்கள்கூடத் தற்போது நிருணயிக்கப்பட்டுள்ளன. எனவே, பணிக்கால ஆவணம் (Service record) வைத்துக்கொள்வதற்கு மேற்படி பிரச்சினை இடையூறாக இருக்கக்கூடாது. தற்காலத்தில் தொழில் நுணுக்கம் அதிகமாக வளர்ந்துள்ள காரணத்தால் தனித்துவக் கவனங்கள் தொழில்களில் அதிகமாகச் செலுத்தப்பட்டு வருகின்றன. எனவே, தனித்துவ வல்லுநர்கள் பொதுவாக ஒரு துறையில் அல்லது ஒரு பிரிவில் அரசின் வரையறைக்குள்

இருக்கவே எண்ணுகின்றார்கள். அவர்களுக்குப் பலவகையான பிரிவிலோ துறைகளிலோ வேலை செய்யவேண்டுமென்ற எண்ணம் ஏற்படுவதில்லை. இதற்குப் பல காரணங்கள் சொல்லப்படுவ துண்டு. வேலை செய்கின்ற பிரிவை முற்றிலும் தெரிந்து கொள்ளவே மிகுதியான நாள்கள் ஆகின்றன. அப்படித் தெரிந்த பின், அதில் சிறப்பாகவோ தெளிவு ஏற்படவோ இன்னும் அதிக நாள்கள் ஆகும். இவ்வளவு தேர்ந்து தெளிந்த அனுபவங்களை அத் துறைக்கோ அப் பிரிவிற்கோ பயன்படுத்த முடியாமல் அடுத்த துறைக்குச் சென்றுவிட்டால் இதுவரை செய்துவந்த முயற்சிகள் பயனற்றுப் போய்விடும். மற்றும், துறைகளில்கூட அறிவியல் தொழில்நுட்பம் வளரவளரச் சமூக மாற்றங்களின் தேவைக் கேற்பவும், காலத்திற்குத் தகுந்த வகையிலும் மாற்றம் செய்யப் படவேண்டியதும் உள்ளது. இதற்கும் அப் பிரிவிலுள்ளவர்களே கவனம் செலுத்தவேண்டும். இது தவிர, துறையில் பழகிய நண்பர்கள், அவர்களது ஆலோசனைகள், பரிந்துரைகள் போன்ற வைகளைப் புதிய துறையிலோ அமைப்பிலோ எதிர்பார்க்க முடியாது. ஆகவே, பணியாளர்கள், குறிப்பாகத் தனித்துவப் பிரிவில் உள்ளவர்கள் ஒரு துறையைவிட்டு அடுத்த துறைக்குச் செல்வது என்பது மிகவும் குறைவு. ஒரு தாவர அறிவியல் அறிஞர் கணக்குப் பிரிவிற்குச் சென்று வேலைசெய்ய ஒருபோதும் இணங்க மாட்டார்; விரும்பவும் மாட்டார். இதே போல் கணக்குப் பிரிவில் வேலை செய்பவர் பரிசோதனைச்சாலையில் வேலை செய்யப் பொதுவாக விரும்புவதும் கிடையா. ஏனெனில், அவர் களது கல்விப் பயிற்சி, அனுபவங்கள் போன்றவை துறைகளுக் கேற்றவாறு சென்றால்தாம் பயனளிக்கும் என்பது திண்மையான முடிவு. ஒரு பிரிவிலிருந்து மற்றொரு பிரிவிற்கு மாற்றம் செய்து அல்லது பரிவருத்தனை செய்து பழகுவது என்பது 50 ஆண்டு களுக்கு முந்தைய சூழ்நிலையைக் காட்டிலும் இன்றைய சூழ்நிலை யில் பல வகையில் வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்துவதால்தான், இது தற்போது மிகுதியான பயன் தருவதில்லை.

சில பணிகளின் செயல்கள் அரசு வரையறையுள்ள எல்லாப் பணிகளிலும்பொதுவாகக்காணப்படக்கூடியனவாக இருக்கின்றன. அவைகளில் வாழ்வுப்பணி ஏற்பட்டுச் சிறக்கவேண்டுமாயின் பலவிதப் பரிவருத்தனையை அல்லது ஒரு பிரிவிலிருந்து மற்றொரு பிரிவிற்குச் செல்லக்கூடிய இயக்கத்தை ஊக்குவிக்கவேண்டுமென் பதன் பொருள்புரிவதாக இல்லை. ஏனெனில், அவைகளில் வேலை சம்பந்தமான கண்டிப்புகள் ஒரே தன்மையினவாக இருக்கும் போது, அதிகமான புது அனுபவங்கள் பெறுவது எளிதானவை அல்ல. அப்படியாயின் அவர்களும் மற்றப் பிரிவுகளுக்குச் செல்ல

விரும்பும் சூழ்நிலையில் இருப்பார்கள் என்று எண்ணுவதும் சரியானதாகத் தோன்றவில்லை. உதாரணமாகப் பொது எழுத்தர்கள், தட்டெழுத்தர்கள், கணக்குப் பிரிவினர், செயலர் போன்றோர்கள் எல்லாத் துறைகளிலும் இருப்பவர்கள். அவர்கள் பணிபுரியும் துறைகளிலே தங்களது வாழ்வுப்பணி நடைபெறவும் எண்ணக்கூடியவர்கள்.

பொதுச் சுகாதாரம், விவசாயம் போன்ற துறைகளுக்குக் கூட்டுத்துறை அரசிலிருந்து மாநில உள்ளாட்சிகளின் மேற்பட்ட பணிகள் சம்பந்தப்பட்ட வகையில் பரிவருத்தனைகள் நடந்த வண்ணம் உள்ளன. இவை பொதுவாகத் தனித்துவப் பிரிவில் முன்னேற்றம் கண்டுள்ளதை நடைமுறையில், மாநில உள்ளாட்சிகளுக்கு விளக்கம் கொடுக்கும்வகையில் நடந்தவண்ணம் உள்ளன. இதிலும் ஊதியத்தில் வேறுபாடுகள், ஓய்வு ஊதியம், மற்றும் சலுகைகள் போன்ற பல சிக்கல்களும், மத்திய அரசிற்கும் மாநில மற்றும் உள்ளாட்சி ஆகியவற்றிற்குமிடையே பரஸ்பர ஒற்றுமை ஏற்படாமல், உறுதியான கூட்டுறவுத் தன்மை ஏற்படுவது கஷ்டமாகத்தாம் உள்ளன. தேசிய அளவில் ஓய்வு ஊதியத் திட்டம் வகுக்கின்றபோது மேற்படி ஓய்வு ஊதியப் பிரச்சினையின் சிக்கல்கள் தீருமென்றாலும், ஊதியத்தில் நிலையான வேறுபாடு இருந்து கொண்டே வருகின்றன. எனவே, வாழ்வுப்பணியின் செயல் திட்டங்களுக்கேற்பப் பணியாளர்கள் அமைகிறார்களென்பதையும், மற்றும் அமைப்புகளுக்கேற்ற வகையிலும் அமைகிறார்களென்பதையும் கண்டோம்.

மூடிய முறைமைகளும் திறந்த முறைமைகளும் (Closed Systems and Open Systems)

இளம் பட்டதாரிகளைப் பதவிகளுக்குத் தேர்ந்தெடுத்து அவர்களுக்கு அப் பணிக்குள்ளேயே பதவி உயர்வுகளைக் கொடுக்கும்படியாய் நிருவாக அமைப்பிற்குள் அமைந்த முறையை மூடிய முறைமை (closed) என வழங்குகிறார்கள். ஏனெனில், வயது வரம்புகள் நிருணயிக்கப்பட்டு, குறிப்பிட்ட வயதுக்கு மேற்பட்டவர்கள் பதவிகளுக்குத் தேர்வுசெய்யப்படத் தகுதி பெறாதவர்களாக மதிக்கப்படுகின்றனர். அப்படிப்பட்ட இளம் வயதினர்கள் தங்களது வாழ்வை நன்றாக அமைக்கும் வகையில் முன்னேற்றம் கொடுக்கத்தக்க பல வழிகள் இருந்தால்தாம் பணியாளர்கள் பணிகளைச் செய்ய விரும்புவார்கள். அனுபவங்கள் நிறைந்தவர்கள் திறமை பெறுவார்கள் என்பது உண்மை. திறமைகள் அதிகரிக்கின்றபோது அத் திறமைக்கேற்பப் பதவித்தரங்கள் கொடுக்கப்பட்டால்தாம் வேலையில் திருப்தி ஏற்படும். இல்லை

யேல், மன உறுதி தளர்ந்து வேலையில் ஆர்வம் இல்லாமல் போய் விடும். இங்ஙனம் நிருவாக அமைப்பிற்குள்ளேயே பதவி உயர்வு கள் கொடுக்கப்பட்டு உயர்பதவிகளை நிரப்ப வேண்டுமாயின் முதலில் திறமையானவர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். அப்படித் தேர்ந்தெடுக்கத் தவறிவிட்டால், அவ் வமைப்புச் சந்தேகத்திற்கிடமின்றிச் செயல் தன்மையில் குறைகொண்டும், திறமையில்லாமலும் செயற்படும். அதே நேரத்தில் பணியின் அனுபவத் திறமைகளைக்கொண்டு கணக்கீடு செய்கின்றபோது, ஓர் ஏவலாள் அவ் வமைப்பின் உயர்அதிகாரியாக வருவதற்கு மிகுதியான சந்தர்ப்பங்கள் உள்ளன என்பதை அறிவோம். அதை நாம் ஏற்றுக்கொள்வோமேயானால் மிகவும் நகைப்பிற்கிடமாகி விடும். எனவே, ஒவ்வொரு பதவிக்கும் குறைந்தபட்சக் கல்வித் தகுதியும் அனுபவங்களும் நிருணயம் செய்யப்பட்டு இருக்கவேண் டும். அவசரக் காலங்களில் நிருவாக அமைப்பிற்குள்ளேயே பணி யாளர்களுக்கு உயர்வுகொடுப்பது பற்றாக்குறையாக இருக்கின்ற காரணங்களால், வெளியிலிருந்து நிருவாக அமைப்புகளுக்குப் பணியாளர்கள் தேர்ந்து எடுக்கப்படுவதும் உண்டென்பதை அறிய வும். அமைப்பிற்குள்ளேயே பதவி உயர்வுகள் செய்து வாழ்வுப் பணியைப் பராமரிப்பது நல்ல செயல்தான் என்பதை எவரும் மறுப்பதற்கில்லை. இருப்பினும், தேர்வுகள் மூலம் ஆரம்ப நிலை யிலேயே தகுதிவாய்ந்த சிறந்த பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டுமென்பது தலையாயதாகும். இதில் தவற்றைச் செய்யக் கூடாது. மேலும், வெளிமட்டத்திலிருந்து வெளியார்களை நியமிக்க வழி இருந்தால். நிருவாக அமைப்பிற்குள் உள்ளவர் கட்கு மேற்படி உயர்பதவிகளை அடையவேண்டும் என்ற எண்ணங்கள்கூட எழா. அப்படி இருந்தாலும், அவற்றில் வெற்றி காண்பது அரிது. ஆகவே, மேற்கூறிய காரணங்களால் வாழ்வுப் பணி முறையானது நிருவாக அமைப்பிற்குள்ளேயே செல்லக் கூடியதாக இருக்கவேண்டுமென்பது பொதுவான கருத்தாகும். வெளிநாட்டுப் பணி, பொதுச் சுகாதாரம் போன்ற பணிகள் மற்றும் தனித்துவத் தன்மைகள் கொண்ட பணிகள் பெரும் பாலும் நிருவாக அமைப்பிற்குள்ளேயே செல்லக்கூடிய பணி களாகத்தாம் இருக்கும்.

நிருவாக அமைப்பிற்குள்ளேயே செல்லக்கூடிய வாழ்வுப்பணி முற்றிலும் சிறப்புப்பெற்றதாக அமையமுடியாது. ஏனெனில், வெளிமட்டத்திலிருந்து புதிதாக ஆள்கள் சேர்க்கப்பட்டால் வெளி மட்டத் திறமைகள் உள்மட்டத் திறமைகளோடு இணைந்து சிறப் பாகச் செயற்பட ஆரம்பிக்கும். உள்மட்டத்திலேயே அப் பதவி களுக்கு ஆள்கள் தகுதியுடையவர்களாக இருக்கும்போது, வெளி

மட்டப் பணியாளர்களைப் பொதுவாகத் தேர்ந்தெடுப்பது கிடையா. எனவே, வெளிமட்டத் தேர்வுகள் வாழ்வுப் பணிகளில் நுழையுமென்றாலேயே உள்மட்டத் திறமைகள் வளர ஆரம்பிக்கின்றன. உள்மட்டமே எல்லாத் திறமைகளும்பெற்றுச் சுயதன்மையோடு தனியாக இயங்கும் என்பதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் அதிகமாகத் தென்படவில்லை. நிச்சயமாக வெளிமட்டங்களை நம்பவேண்டியநிலை இருக்கத்தான்செய்யும். ஒரு பணி விரிவடையும்போது, அதில் வேலைசெய்கின்ற வாழ்வுப் பணியாளர்களை எந்த வகையிலும் பாதிக்காத அளவிற்குத்தான் வெளிமட்டப் பணியாளர்கள் சேர்க்கப்பட்டு வருகின்றனர். இந்த முறையில் பணியாளர்கள்சேர்க்கப்படும்போது உள்ளமைப்புப் பணியாளர்கள் போட்டியும் பொறாமையும்கொண்டு ஒத்துழைக்க மறுக்கிறார்கள், மறுப்பார்கள் என்ற குற்றச்சாட்டை யாரும் நம்புவதற்குத் தயாராக இல்லை. உள்ளமைப்புப் பணியாளர்களும் உயர்பதவிகளுக்குச் செல்லும்வகையில் போட்டித் தேர்வுகள் வைத்துத்தாம் தேர்வு செய்யப்படுகிறார்கள் என்கின்றபோது திறமையாளர்கள் தங்கள் திறமைகளைக்கொண்டு அதில் வெற்றிவாகை சூடத் தயங்குவதேன்? பலவகையான திறமைகள் ஒன்றாகக் கலக்கும்போது அவை செம்மையாக எந்தப் பணியையும் சீர்திருத்திவிடும். இதனால் வாழ்வுப்பணி முறைமை எவ்வகையாக இருந்தாலும் பாதிப்பிற்குள்ளாகா. இந்த முறையில் ஒரு சிறு குறை உள்ளது எனக் கூறுவார்களேயென்றால் நிச்சயமாக அமைப்பிற்குள் வேலைசெய்பவர்கள் கொள்ளும் தவறான எண்ணமும், தவறாக நடந்துகொள்ளும் முறைகளுமேதாம். இதனை நாம் விளக்கமாக இங்குக் கூறவேண்டுமானால் ஒரு சம்பவத்தை விளக்குவது பொருத்தமானதாக இருக்கும். தணிக்கைக் கணக்குப் பிரிவிலிருந்து அரசாங்கம் சில பணியாளர்களை ஒரு மாநகராட்சிக் கணக்குப் பிரிவில் வேலைகள் செம்மையாக நடக்கும்வகையில் பகிர்ந்தளிப்பு அரசு பிரதிநிதிகளாக நியமனம்செய்து உள்ளது. இதனால் வெளிப்படையில் பணிசெய்யும்போது எவ்விதப் பிரச்சினையும் எழவில்லை. அதிகார வரிசையின் தன்மைகளுக்கேற்ப வேண்டிய செயல்கள் செய்யப்பட்டுவருகின்றன. ஆனால், முறைப்படுத்தாத நட்பு என்ற உண்மையான ஒற்றுமையை ஏற்படுத்த வழி இல்லை. பணியாளர்களைத் தனித்தனியாகப் பேட்டி கண்டபோது அப் பிரதிநிதிகளைக் குறித்துப் பேசும் வார்த்தைகள், கண்டனங்கள் ஆகியவற்றிற்குக் குறைவே இல்லை. இவற்றையெல்லாம் நாம் கேட்டுக்கொண்டாலும் புதிதாக அரசாங்கத்தால் மாநகராட்சியில் நியமிக்கப்பட்ட அந்தக் கணக்கு அதிகாரியை நாம் சந்திக்கும்போது அவர் கூறியது திடுக்கிடும்படியாக உள்ளது. தாம் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியானதால் தம்மைத்

தீவில் வசிப்பவர் எனக் குறிப்பிடுகிறார். ஏனெனில், தீவில் வசிப்பவர்களுக்கு எந்த நேரத்திலும் புயலாலும் மழையாலும் ஆபத்து நெருங்கிக்கொண்டே இருக்குமெனக் கூறுகிறார். அவர் களது அலமாரிகளைப் பூட்டிப் பலமுறை சரிபார்த்த பின்னர் தான் திருப்தி ஏற்பட்டு வீடு திரும்புகின்றனர். இப்படியாக இருக்கும்போது மனிதன் முழுக் கவனத்தையும் கணக்குப் பிரிவில் தான் பயன்படுத்துவான் என்று எண்ணுவது கடினம். வாழ்வுப் பணியானது பதவிகளுக்குப் பாதுகாப்பும் நிரந்தர ஊதியமும் படிப்படியான முன்னேற்றமும் கொடுக்கக்கூடிய செயல் என்பதை மேற்படி பணியாளர்களிடம் கூறினால் அவர்களது மனம் மகிழு மென்று நினைக்கிறீர்களா. பதவிகளுக்குத் தவறுசெய்பவை மூலம் கிடைக்கும் தண்டனைகளுக்குமேல் தப்புச் செய்கைகள் பிறரால் செய்யப்பட்டுக் கிடைக்கும் தண்டனையில் வாழ்வுப்பணி என்ற சொல்லுக்கே இடமில்லாமல், வழக்காடு மன்றங்களையும் நீதி மன்றங்களையும் தேடிச்சென்று உண்மையைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். எனவே, வெளிமட்டப் பணியாளர்களைப் பிறர் என்று கருதாமல், அவர்களது திறமைகளைப் பயன்படுத்தி நிருவாக அமைப்பின் செயல் வேகத்தை அதிகரிக்கவேண்டும்.

வாழ்வுப் பணியானது பணம் மற்றும் பதவித்தரம் ஆகியவற் றால் செய்யப்படக்கூடியதாக உள்ளது. வாழ்வுப் பணி பணத் தையே குறிக்கோளாகக்கொண்டு வாழ்க்கையைப் பராமரித்தும் முன்னேற்றம் கொடுத்துக்கொண்டும் வருகிறது என அறிவோம். அப்படிப்பட்ட பணம் ஒருவரிடம் இருந்துவிட்டால் அவர் அதைக் கொண்டு தமது மதிப்பை உயர்த்த விரும்புவது இயற்கை. இதற்காக அவர் பணத்தைப் பெற விரும்புவதில்லை என்ற கருத் திற்கு வந்துவிடக் கூடாது. ஏனெனில், வாழ்வுப் பணியைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது பணத்தையும் பதவித் தரத்தையும் முக்கியமாகக் கருதி அவற்றை எடுக்க விழைவர். வாழ்வுப்பணி பணத்தை மையமாகக்கொண்டு விளங்குவதால் நிலையான பதவியை வைத்தும் வேலைகளின் தன்மையைக் கொண்டும் நிருணயிக்கப்படுவதால் இவை தகுதியோடு மிகவும் தொடர்பு கொண்டுள்ளன. மேற்படி தகுதியே அவர்களது வளர்ச்சிக்குப் பயன்படுவதால் பதவித்தர வேலைப் பணி என மாறிவிடுகின்றது. இதில் அதிகார வரிசையின் பதவி நிலைகளைப்பற்றிய எண்ணமே கிடையா. பதவி நிலைக் கோட்பாடானது பொதுவாகப் பெரிய அளவு அரசு பணியிலும், தனியார் தொழில்துறைகளிலும் செயற்படக் கூடியது. அந்தஸ்து அல்லது பதவிதரக் கோட் பாடானது பணியாளர் முறைமைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டும், மற்றும் இராணுவப் பணிகளிலும் செயற்படும்

தன்மை படைத்தது. இரண்டு வகைகளிலுமே பணியாளர்களது இயக்கங்கள் நடைபெறக் கூடுமென்றாலும், பதவித்தரக் கோட் பாட்டில் நெகிழும் (flexible) தன்மையதாக இருக்கிறதென்றா லும், அந்தஸ்து, தனிமனிதனிடம் இருக்கும்வகையில் செய்யப் படும். பதவித்தரக் கோட்பாட்டில் மிகவும் அறிவான வகையில் துல்லியமாகவும் ஒழுங்காகவும் பதவித் தரங்கள் நிருணயம் செய்யப்பட்டு இருக்கும்.

மேற்கூறிய இருவகைக் கோட்பாடுகளும் தனியாக இயங்க வேண்டுமானால் அரசு துறைப் பணிக்கும் (Civil service) இராணுவப் பணிக்கும் உள்ள வேறுபாடாகத்தான் இருக்கும். தற்போது அமெரிக்காவின் தனித்துவக் கோட்பாட்டை ஐரோப் பியப் பொதுத்தன்மைக் கோட்பாடுகளில் இணைக்க ஆலோ சித்து அனைத்துலகப் பணியாளர் அமைப்பு முறைமை ஏற்படுத்த முயல்கின்றனர். உதாரணமாக, ஐக்கிய நாடுகள் சங்கமும் அதனோடு சேர்ந்து இயங்குகின்ற பலதரப்பட்ட நிருவாக அமைப் புகளும் இந்த அளவில்தாம் இயங்கக் கூடியவையாய் உள்ளன. கோட்பாட்டளவில் அவற்றைத் தனியாகப் பிரிப்பது என்பது மிகவும் கடினமான ஒன்றுதான். இருப்பினும், அவற்றைப் பிரித்துப் படிப்பது பொருத்தமானது என்று கருதப்படுகிறது. இவை நிருவாகத் திட்டமிடல், ஒருங்கிணைப்பு, பதவிக்காலம், ஊதியம் மற்றும் இவை போன்ற கருத்துகளில் எங்ஙனம் வேறு பட்டுள்ளன என்பதைத் தெளிவாக விவரிக்கலாம்.

ஒழுங்குணர்வும் ஒழுங்குமுறையும் (Morale and Discipline)

ஒன்றாகச்சேர்ந்து இணைந்துசெயற்படும் கூட்டுத்தன்மையை ஒழுங்குணர்வு எனப் பொதுவாகச் சொல்வதுண்டு. பொதுவான நோக்கங்களை அடைய, பணியாளர்கள்கொண்டிருக்கும் ஆர்வத் தையும் ஒழுங்குணர்வு என்றுதான் கூறவேண்டும். எல்லோரு டைய முயற்சியின் கூட்டுத்தன்மையில் நோக்கங்கள் நிறைவேறு கின்றபோது, ஒழுங்குணர்வு எனத் தனியாக ஒன்று தேவை தானா? அந்த ஒழுங்குணர்வு கூட்டுறவில் இல்லாமல் உள்ளதா? எனப் பலரும் கேள்விகள் கேட்டுக்கொண்டு உள்ளனர். இது மிகவும் நியாயமான கேள்விதான். ஏனெனில், கூட்டுத்தன்மை என்பது நான்கு பேர்கள் சேர்ந்து பெயரளவில் செயற்படக்கூடிய செயலாக இல்லை என்பது நமக்குத் தெரியும். ஒவ்வொரு பணி யாளனும் தன்னுடைய சக்தியை முடிந்த அளவு எல்லா வகைகளி லும் பயன்படுத்தக்கூடிய நிலையில் ஆற்றலை வளர்க்கவேண்டும். அதுதான் உண்மையான ஒழுங்குணர்வாக இருக்கும். கீழ்மட்டப் பணியாளன் தனக்குரிய கடமைகளைச் செவ்வனே செய்ய ஆரம்

பித்து, அச் செயலாற்றல்மூலம் தன் மேல்மட்டப் பணியாளர்களின் நல்லெண்ணத்தைப் பெறவேண்டும். இந்த நல்லெண்ணங்கள் கீழ்மட்டப் பணியாளர்களின் தகுதிகளை அதிகமாக வளர்ப்பதற்கு உறுதுணையாக இருக்குமென்பது உண்மை. இதனால் நிருவாக அமைப்பின் நோக்கங்கள் செம்மையாகச் செயற்பட வழியுண்டு. பணிகளின் நோக்கத்திற்காக ஒவ்வொருவரும் எடுத்துக்கொண்டு நல்கும் ஒத்துழைப்பிற்கும், நிருவாக அமைப்பின் நோக்கங்கள் நிறைவேற நல்கும் முறையான ஒத்துழைப்பிற்கும் அதிகமான வித்தியாசங்கள் உள்ளன வென்பதை அறியவும். இதனையே இன்னொரு வகையாக வரிசெலுத்துவோர்களின் பார்வைக்கேற்றவாறு சொல்வதும் உண்டு. நிருவாக அமைப்பில் ஒரு பிரிவானது அதிகப்பட்சமான திறமையை வளர்த்து அதனைச் செயற்படுத்தியிருந்தால் அப் பிரிவில் ஒழுங்குணர்வு உள்ளதென்றும் அதனால்தான் ஒழுங்கான முறையில் செயற்பட்டுள்ளதென்றும் சொல்லப்படுகிறது. இவ்வாறாக ஒழுங்குணர்விற்கும் ஒழுங்கிற்கும் ஒரு சம்பந்தத்தை—தொடர்பை ஏற்படுத்தி உள்ளார்கள். இவை இரண்டும் தனித்தனியாகப் பிரிக்கமுடியாமல் ஒன்றோடொன்று சேர்ந்து உள்ளது எனவும் கூறுவர். இரண்டும் நல்லவிதமாக மதிப்புகளைக் குறிக்கும் விதத்தில் அமையக்கூடியன. எனவே, இங்கு ஒழுங்கு என்று சொல்கின்றபோது, அது சாதாரணமாகத் தவறுசெய்வோர்களைத் தண்டிக்க வழிசெய்யும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு மாறானதாக உள்ளது. ஒழுங்குவிதிகளானவை தனிப்பட்ட வகையிலும் கூட்டுத்தன்மையிலும் ஒன்றாகப் பொது நோக்கங்களை அடையவைக்கவேண்டுமென்ற எண்ணத்தில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன என்பது தெளிவாக விளங்கும். திறமையான கண்காணிப்புமூலம் உயர்ந்த ஒழுங்குணர்வையும் மிகுந்த ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடுகளையும் வளர்க்கலாம் என்பது தெளிவாகக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளது. அவை பற்றிச் சிறிது காண்போம்.

கண்காணிப்பாளர்கள் பணியாளர்களுக்கு எப்போதும் வேலையில் ஆர்வமூட்டி, வேலையில் பணியாளர்கள் மிகுந்த ஆர்வங்கொண்டவர்களாக இருக்கும்வண்ணம் செய்யவேண்டும். பணியாளர்கள் தங்களது வேலைகளில் ஆர்வங்குன்றி இருக்கக்கூடிய சூழ்நிலைகளில், ஆர்வங்கள் நிலையாகப் பணியாளர்களிடம் என்றும் நிலைக்கக்கூடியவண்ணம் அவர்களது செயல்களின் திறமையைக் காட்டவேண்டும். ஆர்வங்களை உருவாக்கி அக்கறை ஏற்படுத்துவதும், ஆர்வங்கள் ஏற்படாவண்ணம் செய்வதும் கண்காணிப்பாளர்கள் கையில்தாம் உள்ளன. கண்காணிப்பாளர்கள் மற்றவர்களுக்கு ஆர்வங்

கள் ஊட்டுமுன்னர்த் தாங்களே வழிகாட்டிகளாக, உண்மை யிலேயே ஆர்வமுடையவர்களாக இருக்கவேண்டும். உண்மை யில்லாமல் மற்றவர்களுக்கு வழிகாட்ட வேண்டுமென்பதற்காகச் செய்யப்படும் வேடங்களைப் பணியாளர்கள் நிச்சயமாக அறிந்து கொண்டு ஏளனம் செய்வர். ஆகவே, கண்காணிப்பாளர்கள் தலைவர்களுக்குரிய சிறப்புத் தன்மைகளைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். கீழ்மட்டப் பணியாளர்கள் தலைமைத் தன்மை யாளர்களின் வழிகாட்டல்களை விரும்பி ஏற்றுக்கொள்வதோடு, தலைமையாளர்கள் செயல்களும் கீழ்மட்டப் பணியாளர்கள் செய்யும் செயல்களுக்கேற்ப அனுசரித்து இருப்பதாலும், பணி யாளர்கள் மிகுந்த சிரத்தையுடன்கூடிய அக்கறைகளைக் கொண்டிருப்பர். ஆகவே, எளிதாகப் பின்பற்றிச் செயற்படுவர். இத் தலைமை அரசியல் தலைமையிலிருந்து வேறுபட்டது. அரசியல் தலைவர்கள் மக்களின் நன்மதிப்பைப் பெறவேண்டு மென்கிற ஒரே காரணத்திற்காக, முகஸ்துதியும் பொய்யும் சொல்வார்கள். கண்காணிப்பாளரது செயல்கள், கடமைகள் அனைத்தும் பணியாளர்களின் முன்னேற்றத்திற்காகத்தாம் என்று இருக்கின்றபோது, பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வும் சிறக்குமல்லவா? மேலும், கண்காணிப்புப் பதவிகள் எண்ணிக்கை யில் சிறிய அளவு கொண்டவையாகவும், அந்தஸ்து, ஊதியம் மற்றும் மதிப்பு ஆகியவற்றில் உயர்ந்தனவாகவும் இருப்பதால், கண்காணிப்பாளராக வருவதற்குப் பணியாளர்கள் விரும்பி, வேலையில், செயலில் தங்களது திறன்களை அதிகரிக்க விரும்பு கின்றபோது, ஒழுங்குணர்வும் அதனோடு சேர்ந்தே வளர்கின்றது. ஜான். எம். ஃபாக்ஸ் (John M. Fox) என்பவர், பணியாளர்கள் கண்காணிப்பாளரது ஒவ்வொரு செய்கையையும் கவனித்து வரக்கூடியவர்கள் எனக் கூறுகிறார். நடை, உடை, பாவனை, செயல், நுட்பத்திறமை, ஆர்வத்தன்மை, இனிமையாகப் பழகும் தன்மை போன்றவற்றைக் கவனிக்கும்போது, சில சமயங்களில் தவறுதலாக எதிர்மறையான குணங்களைக் கண்காணிப்பாளர்கள் பெற்றிருக்க நேர்ந்திருந்தால் உடனே அவற்றைத் திருத்திக் கொள்ள முற்படவேண்டுமே தவிர, அத் தன்மைகள் மீண்டும் வளர்வதற்கு அவரது மனம் விட்டுக்கொடுக்கக்கூடாது. அப்படியே விட்டுவிட்டால், நிருவாக அமைப்புத் தனது நோக்கங்களை எளிதில் அடையமுடியாது என்பது திண்ணம்.

ஆர்வமும் ஒழுங்குணர்வும் கொண்ட வீரர்களைக் கொண் டுள்ள ஒரு நாடு எவராலும் வெல்ல முடியாத அளவிற்குப் பலம் பொருந்தியதாக இருக்குமென்பதில் ஐயமில்லை. அதிலும் இராணுவப் பிரிவை எடுத்துக்கொள்வோமேயானால், ஒழுங்

குணர்வுக்கும் ஆர்வத்திற்கும் மற்றத் துறைகளைவிட அதிகமான முக்கியத்துவம் கொடுப்பது வெளிப்படையாகத் தெரியும்வண்ணம் அமைந்துள்ளது. ஏனெனில், நாட்டைக் காக்கும் பணியில் ஈடுபடுவதால், தாமாகவே, ஒவ்வொருவருக்கும் ஒழுங்குணர்வு ஏற்படுகிறது. அரசு செயலாண்மைகள் வெற்றிகரமாகச் செயற்படும் பொறுப்புக் கண்காணிப்பாளரையும் அவருக்குக்கீழ்ப் பணியாற்றும் பணியாளர்களையும் பொறுத்தே அமைகிறது.

சில நேரங்களில் பணியாளர்கள் கூடியமட்டும் தங்களது திறமைகளை முழுவதும் பயன்படுத்திச் செயலாற்றினாலும், பொதும்க்கள் மேற்படி பணிகளில் திருப்தி அடையாமல், கண்டனம் செய்துகொண்டே இருப்பார்கள். அப்படிப்பட்ட சமயங்களில் ஒழுங்குணர்வு பாதிக்கப்படுகிறது. அமெரிக்காவில் இரண்டாம் உலகப்போர் நடந்துகொண்டிருந்த சமயத்தில் கூட்டாட்சிப் பணியாளர்களைப் பொதுமக்கள், பத்திரிகைகள், சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் ஆகிய அனைவரும் இழிவாக, வேண்டா விமரிசனம் போன்றவைகளைச் செய்துகொண்டு வந்தனர். நாட்டில் போரினால் ஏற்பட்ட நஷ்டங்களையும், தொழில்துறையிலும் பொருளாதாரத்திலும் ஏற்பட்ட நெருக்கடிகளையும் சமாளிக்கும் வண்ணம் பணியாளர்கள் முழுமூச்சுடன் தங்களை அருப்பணித்துச் செயற்பட்டுக்கொண்டிருக்கும்போது, அவர்களைத் தாக்குதல் கண்டனங்கள் செய்தால் எங்ஙனம் தொடர்ந்து ஆர்வமாகச் செயற்படுவர் என்பதை எண்ணவேண்டும். இதனை அறிந்த குடியரசு தலைவர் ரூஸ்வெல்ட் அவர்கள் பலமுறை பணியாளர்களைப் பாராட்டி, ஒழுங்குணர்வைப் பாதுகாத்தார் என்றால் மிகையாகா.

கண்காணிப்பாளர்கள் இயந்திரங்கள் மாதிரி ஆர்வங்களைத் தூண்டிக்கொண்டே இருப்பார்களேயாயின், ஆர்வத்திற்குப் பதிலாக அரவம் மாதிரியாகப் பணியாளர்கள் கொதித்தெழ வாய்ப்பு இருப்பதால் ஒழுங்குணர்வு பாதிக்கப்படும். எனவே, ஆர்வங்களை இயந்திரத்துவமாகத் தூண்டுவதுபோல் இல்லாமல் அவை தாமாகவே எழக்கூடிய வகையில் செயல்களை உணர்ந்து கண்காணிப்பாளர்கள் உருவாக்கவேண்டும். பழக்கமாக, செய்த செயலையே மாறிமாறிச் செய்வதால் களைப்பும், வேலையில் அலுப்பும் உண்டாகும். அப்படி அலுப்பு ஏற்படும் போது மனச்சோர்வு ஏற்படவே, ஒழுங்குணர்வு இல்லாமல் நிலை குலையும் தன்மைக்கு வந்துவிடுவார்கள். எனவே, வேலையில் களைப்பு ஏற்பட்டால் அதனைக் களைவது மிகக் கஷ்டம். எனவே, கண்காணிப்பாளர்கள் பணியாளர்களுக்குக் களைப்பு ஏற்படா

வகையில், செயல்களை மாற்றிக்கொண்டு வருவார்களேயாயின், சிறப்பாகச் செயற்பட முடியுமென்பதை அறியலாம்.

பணியாளர்களுக்கு அவர்கள் செய்யும் பணியின் முக்கியத் துவத்தைக் கூறி, நாட்டு முன்னேற்றத்தில் எங்ஙனம் அது பங்கு பெறுகிறது என்பதைக் கண்காணிப்பாளர்கள் கூறி, ஆர்வத்தை உருவாக்க வேண்டும். மற்றும், பல பணியாளர்கள் தனியார் துறையில் கிடைக்கும் அதிகமான பண ஊதியத்தை விட்டுவிட்டு, அரசு பணியில் சேர்ந்து இருக்கலாம். பணத்தை மிகவும் அதிக மாகக் கருதாமல் அந்தஸ்துக்காகப் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் பொழுதுபோக்குப் பணியாளர்கள் அல்லர். அவர்கள் தங்களது முழுத்திறமையையும் காட்டினால்தான் தாங்கள் விரும்பும் அந்தஸ்தை எட்டமுடியும் என்று நினைத்துச் செம்மையாகப் பணிபுரிபவர்கள். அவர்களுக்கு அதிகமான ஊதியம் தருகிறோம் என்று சொல்லி வேலை செய்யச் சொன்னால், செம்மையாக நடந்தவேலை தொடர்ந்து செம்மையாக நடைபெறுமா என்பதே கேள்விக்குறியாக முடிந்துவிடும். பணத்தால் பத்தும் செய்யலாம் என்பது உண்மையானாலும், பத்துக்கு மேற்பட்ட எண்கள் உள்ளன என்பதைக் காட்டிப் பணத்தின் செயல்தன்மைக்குக் கட்டுப்பாடு வைத்த நம் சான்றோர்களின் அறிவுத் திறத்தை நாம் பாராட்டாமல் இருக்கமுடியாது. புதிய திட்டங்களில் முதலில் காட்டும் ஆர்வம் பின்னர்க் குறைகிறது என்பது உண்மை. ஆர்வங்களை எப்போதுமே உருவாக்கக்கூடிய சூழ்நிலை களை ஏற்படுத்தித்தருவது கண்காணிப்பாளரின் முக்கியச் செயல் ஆகும்.

கண்காணிப்பாளர்கள் ஆர்வங்களை உண்டுபண்ணுவதன் மூலம் ஒழுங்குணர்வை வளர்க்கலாம் என்பதைக் கண்டோம். தனிப்பட்ட பணியாளர்களின் சிறப்புச் செயல்களைக் கவனித்து, அவற்றைப் பாராட்டுவதன் மூலம் கன்பூசியஸ் தத்துவத்தின் அடிப்படையில் பாராட்டு வழங்கப்படுவதோடு, பாராட்டுச் செய்யக்கூடிய செயல்களை ஊக்குவிக்கும் வகையிலும் அமையும். இதில் இருவிதமான தன்மைகள் உள்ளன. ஒன்று, எப்படிப்பட்ட செயல்களைப் பாராட்டவேண்டும்; அச் செயல்கள் பாராட்டுப் பெறக்கூடிய தகுதிகள் கொண்டவைதாமா என்பதைப் பார்க்க வேண்டும். இரண்டாவதாக, அவர்களை எப்படிப் பாராட்டினால் வெறுப்பு உணர்ச்சிகள் வளரா, கூட்டுத் தன்மையில் தனிப்பட்ட திறமைகளை எவ்வாறு வளர்க்கலாம் என்பதைக் காணவேண்டும். பொதுவாக, மனித இயல்புகள் பல்வேறு தன்மைகள் கொண்டவை யென அறிவோம். கண்காணிப்பாளராக இருந்தாலும் சரி, அவருக்குக்கீழ்ப் பணிபுரிபவர்களாக இருந்தாலும் சரி, இயல்புகள்

வெவ்வேறு தன்மைகள்கொண்டு இருப்பதால், அவர்களது இயல்பு களுக்கேற்பப் பாராட்டுகள் கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்பதை மனத்தில் கொள்க. சில பணியாளர்கள் 'தாம் உண்டு தமது பணி உண்டு' எனக் கடமையில் கண்ணாக இருக்கும்போது கண்காணிப் பாளர்கள் கடமைகளைச் செய்ய வழிகாட்டும் குறிப்புகளைக்கூட ஆர்வத்தைத் தூண்டும்வகையில் சொன்னாலும், 'சாதாரண இந்த ஒழுங்குமுறைகூடத் தெரியாமலா வேலை செய்கிறோம்' எனப் பணியாளர்கள் மனக்கசப்பு அடைவதும் உண்டு. சில பணியாளர்கள் கண்காணிப்பாளர் சொல்லும் கருத்துகளைத் தெய்வ வாக்காக எண்ணிச் செய்வதும் உண்டு. மற்றும் சில பணி யாளர்களுக்குக் கண்காணிப்பாளர் ஏதேனும் சொல்லாமல், அவர்களைப் பார்க்காததுபோல் செல்ல நேரிட்டால், தாங்கள் ஏதோ தவறு செய்துவிட்டோம், ஆகவேதான் 'கண்காணிப்பாளர் நம்மிடம் பேசாமல் செல்கிறார்' என்ற எண்ணமும் எழுவதுண்டு. இதே மாதிரியாக, கண்காணிப்பாளர்களும் வேறுபட்ட தன்மை கொண்டவர்களாக உள்ளனர். பணியாளர்களுடன் பார்த்துப் பழகி, வேலை செய்யச் சொல்பவர்கள் உண்டு; பணியாளர் களைத் தூரத்தில் நிறுத்தி, கண்காணிப்பாளர் என்றால் பயந்து மரியாதையும் கொடுத்து, பணியைச் செய்யவேண்டும் என்ற வகைக் கண்காணிப்பாளர்களும் உண்டு.

கண்காணிப்பாளர்கள் அடிக்கடி பணியாளர்களிடம் சென்று அவர்களைப் புகழ்ந்து நன்றாக வேலைசெய்யும்படி சொல்லும் முறை மிகவும் சிறப்பு வாய்ந்ததாக இருக்கும். கூட்டாக ஒரு குடும்பம்போல் நன்றாக வேலைசெய்ய வசதி ஏற்படும். அதே நேரத்தில் தகுதியில்லாத கண்காணிப்பாளர்கள் வர நேரிட்டால், அவர்களது திறமையை மதிப்பிட முடியாததாலும் தங்களுக்குத் திறமை இல்லாமலிருப்பதாலும் பணியாளர்களைப் புகழ்வதைத் தவிர வேறு வழியில்லை என்பதுபோல் புகழ்ந்துகொண்டிருக்கத் தான் வேண்டி இருக்கும். மேலும், அடிக்கடி புகழ்வதால் பணி யாளர்கள் புகழ்ச்சியை ஒரு வாடிக்கையாகக் கருதி, அதற்குச் சிறிதும் மதிப்புத் தராமல் ஒதுக்கிவிட ஆரம்பித்துவிடுவர். எனவே, புகழ்ச்சியானது ஓர் அளவிற்குள்ளாக இருக்க வேண்டும். அப்படியானால்தான் பணியாளர்களது ஒழுங்குணர்வு உண்மையிலேயே வளர்வதற்கு உண்டான சாத்தியக் கூறுகள் பிறக்கும். பணியாளர்களைத் தூரத்தில் வைத்து, பயத்தாலும் மரியாதையாலும் செய்யச் சொல்லும் முறையானது சட்டபூர்வ மாகச் செயற்பட்டாலும், நடைமுறையில் மனிதர்களது குணங் களுக்கேற்பச் சென்றால்தான் பூரணத்துவச் செயலாக்கம் ஓங்க வழி பிறக்கும். பணியாளர்களைத் தூரத்தில் வைத்துப் பார்த்

தால் பணியாளருக்கும் கண்காணிப்பாளருக்கும் உள்ள இடை வெளி மிகவும் அதிகரித்து இருக்கின்ற நிலையால், உண்மையான, இயல்பான ஒற்றுமை மற்றும் கூட்டுத்தன்மை பிறவா. கண் காணிப்பாளரைப் பணியாளர்கள் பொறாமையுடன் நோக்கு வார்கள். இதேபோல் கண்காணிப்பாளரும் பணியாளர்களை இழிவாகக் கருதக்கூடிய நிலையில் இருப்பார். எனவே, நிருவாக அமைப்பானது தகுதியான முறையில் செயற்பட இயலாது. ஆகவே, கண்காணிப்பாளருக்கும் பணியாளர்களுக்கும் குறைந்த பட்ச அளவுத் தொடர்புமுறைகளையாவது ஏற்படுத்தி, உறவு முறைகளை வலுப்படுத்தவேண்டும். இவ்வகையாகப் புகழ்வதால், புகழானது எப்போதும் கிடைக்கக்கூடிய ஒரு பொருளாக இல்லா மல், திறமைக்கேற்ற புகழ் என்று புகழின் உண்மையை உணர்வர் என்பதில் சந்தேகமில்லை. இவ்வகையாகப் புகழ்பெறுகிறவர்கள் சிறப்புத் திறமை மிக்கவர்களாகத்தாம் இருக்கவேண்டும். இவர் களின் திறமையானது மற்றைய பணியாளர்களுக்கு வழிகாட்டி யாக, முன்னோடியாகத் திகழ்ந்தால்தான் மற்றைய பணியாளர் களும் தங்களது திறமையை வளர்க்கும்வண்ணம் சிந்திக்க, செயற் பட முற்படுவர் என்பது திண்ணம். ஒற்றுமையானது மக்களின் இயல்புகளுக்கேற்ப அமைவதால், அதன் தன்மையில் ஏற்படும் ஒற்றுமை வலுக்கும்.

தனிப்பட்ட ஆர்வங்களைக் கண்காணிப்பாளர்கள் தங்களது வேலைத் தொழிலிலும், தங்களுக்குக்கீழ்ப் பணியாற்றுகின்ற பணி யாளர்களிடமும் ஏற்படுத்துவதால் ஒழுக்க உணர்வு வளர்கிறது. கண்காணிப்பாளர்கள் வெறுமனே தங்களுடைய நல்வாழ்விற்காக அதிக ஊதியம் மட்டும் பெறக்கூடியவர்களாக இருந்து, பணி யாளர்களிடம் ஒழுங்குணர்வை வளர்க்கத் தவறினால், அவர் களால் பயன் ஒன்றும் இல்லை. எனவே, கண்காணிப்பாளரும் பணியாளர்களும் நல்லெண்ணம் கொண்டும், ஒழுங்குணர்வு பெற்றும் இருத்தல் வேண்டும். கண்காணிப்பாளர்கள் தங்களது கண்டிப்பான செயல்களின்மூலம் வேலைத்தரத்தைப் பராமரித்துக் கொண்டே வரவேண்டும்; வேலைத்தரம் குறையக்கூடாது. மேலும், கண்காணிப்பாளர்கள் கொடுக்கும் அறிவுரைகள் அவர் தம் சுயநலனுக்கு அல்ல. மனித முயற்சியின் முன்னேற்றம் அனுபவம் பெற்றவர்களின் அறிவுரைகளைக்கொண்டு, அவர்கள் அனுபவித்துத் தெளிந்துள்ள ஆழ்ந்த உண்மைகளை மட்டும் கடைப்பிடிப்போமேயானால் நிச்சயமாக அது சிறந்த வழிகளில் ஒன்றாகத் திகழுமென்பதில் ஐயமில்லை. அதே நேரத்தில், தற்போது ஏற்பட்டு இருக்கும் வேறுபட்ட மாற்றங்களையும்

காலத்திற்கு ஏற்றதாக இருக்கக்கூடிய நிலையையும்கொண்டு அறிவுரைகள் தீர்மானிக்கப்படவேண்டும்.

பணியாளர்களின் பதவி உயர்வுகள், வேலை மாற்றங்கள் எல்லாம் கண்காணிப்பாளர்கள் கைகளில்தாம் உள்ளன என்பதை அறிவோம். இவ் விரண்டையும் ஆயுதங்களாகப் பயன்படுத்தி, பணியாளர்களைத் தாக்கமுற்பட்டால், நிருவாக அமைப்பில் வேலைத்தொழில் பாதிக்கப்படுவதோடு ஒழுக்க உணர்வும் முறிந்து விடும். விதிமுறைகள் ஏராளமாக வகுக்கப்பட்டு இருந்தாலும் நடைமுறையில் அவ் விதிகளின் தளர்ச்சியை எழுத்துமூல விதி முறைகளால் நிருணயம் செய்துகொண்டே வந்தால் நிருவாக அமைப்பின் உற்பத்திக்குச் சமமாக விதிமுறைப் பட்டியல் வரும் என்பதில் சந்தேகமே இல்லை. எனவே, நடைமுறை விதிமுறை களுக்கேற்பப் பின்பற்றினால்தான் நிருவாக அமைப்பின் கௌரவ மும், பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வும் திடப்படும். ஒரு பணி யாளர் தவிர்க்கமுடியாத காரணங்களால் பதவி மாற்றம் பெறு கிறார் என்றால், அந்த நிருவாக அமைப்பில் அவருடன் வேலை செய்த பணிக்குழாத்தைவிட்டுச் செல்கின்றபோது, கண்காணிப் பாளரும் மற்றைய உடன்பணியாளர்களும் அடைகின்ற கஷ்டத் தையும் மனித அபிமானங்களையும் காணலாம். இதனையே கண்காணிப்பாளர் வேண்டுமென்று சொந்த இலக்கிற்காகச் செய்தால், கண்காணிப்பாளர் கண்டனத்திற்கு உள்ளாவதோடு மற்றைய பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வும் பாதிக்கப்படுகிறது.

அரசு பணி மக்களுக்காகவே செயற்பட்டாலும் அரசு பணி யாளர்கள் மக்களது மதிப்பைப் பெறத் தவறுகிறார்கள் என்பது பொதுப்படையான குற்றச்சாட்டு. இந்தக் குற்றச்சாட்டு சமூகத் தில் நிலவிக்கொண்டிருக்கும் வரையில் பணியாளர்களின் ஒழுங் குணர்வு ஏற்படுவது கடினம். எனவே, மக்களின் நன்மதிப்பைப் பெறக்கூடியதாக அரசு பணியாளர்களது செயல்கள் சிறப்பாக இருக்கவேண்டும். நல்ல தொடர்பு முறைகளை வளர்த்துக் கொள்ள அரசாங்கமும் மக்களும் முயலவேண்டும். சமூகத்தில் பணியாளரும் ஒரு பிரிவாக இருக்கும்போது சமூகமே வெறுத்து அலட்சியம் செய்தால் அச் சமூகத்திற்கு நல்லது செய்யவும் திறமைகள் முழுவதையும் பயன்படுத்திச் செயற்படவும் அரசு பணியாளர்கள் துணியமாட்டார்கள். அதே நேரத்தில் மற்றொரு புறத்தில் மக்களது வரிப்பணத்தில் வாழ்வை நடத்துகின்ற பணி யாளர்கள் மக்கள்மீது நல்லெண்ணங்களை வளர்க்காமல், அவர் களைப் புறக்கணிக்க எண்ணினால் மக்கள்தாம் பொறுத்துக் கொள்வார்களா? எனவே, இரு பிரிவினரும் ஒரே கூட்டாக இருந்

தால்தாம் ஒழுங்குணர்வு ஏற்படும். மக்கள் பணியாளர்களுக்கு மதிப்பையும் மரியாதையையும் சமூகத்தில் ஏற்படுத்தினால், பணியாளர்களும் மேற்படி மதிப்பையும் மரியாதையையும் போற்றி மக்களுக்குத் தங்களது செயல்களால் பணியைச் சிறப்புறச் செய்தும், மக்களின் குறைகளைத் தீர்த்தும் நல்ல வழியில் பணியாற்றுவர். ஒழுக்க உணர்வு மக்களது மதிப்பைச் சார்ந்துதான் அதிகமாக ஏற்படுகிறது என்பது அறிஞர்கள் கருத்து.

வேலை செய்கின்ற அலுவலகம், மேஜைகள், கோப்புகள், அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடம், அமைக்கப்பட்டுள்ள தன்மை போன்ற வெளிப்புறத் தோற்றங்களால் ஒழுக்க உணர்வு வளர்கின்றது. வேலைசெய்கின்ற இடம் இன்பமயமான சூழ்நிலையை உருவாக்கினால் நிச்சயமாக வேலையின் உற்பத்தி மதிப்பு அதிகமாக இருக்கும். வேலை செய்கின்ற சுற்றுச் சூழ்நிலை கவர்ச்சிகரமாகப் பணியாளர்களது கவனத்தைக் கவருமேயானால் இன்னும் சிறப்பாகவே இருக்கும். எனவே, வேலைசெய்கின்ற இடத்தையும் சூழ்நிலையையும் நன்றாக அமைக்கவேண்டும். அங்ஙனம் சிறப்பாக அமைக்கமுடியாவிட்டால் குறைந்தது பணியாளர்களது மனத்தைப் பாதிக்கும் கண்டனத்திற்குள்ளான மோசமான அறை, பீரோ போன்ற பொருள்களையாவது களைந்து எறிய வேண்டும். மேற்கத்திய மின்சாரக் கம்பெனியில் மேற்கொள்ளப் பட்ட பிரபலமான ஹாதோர்ன் பரிசோதனைகள் மேற்கண்ட தன்மைகளைப் பிரதிபலித்து நிரூபித்து உள்ளன. ஐந்து பெண்களடங்கிய ஒரு குழு, மற்றப் பணியாளர்களிடமிருந்து பிரிக்கப்பட்டுத் தனியே ஒரு சிறப்பான அறையில் அவ் ஐவரும் வேலைசெய்யுமாறு அமர்த்தப்பட்டனர். அவர்களது வேலையானது 40 வகையான வேறுபட்ட பாகங்களை வெவ்வேறு பிரிவிலிருந்து எடுத்து அனைத்தையும் ஒன்றாக இணைத்துத் தொலைபேசி இடைமாற்றீட்டுச் சாதனம் (Telephone Relay box) செய்யக்கூடியது ஆகும். இரண்டு ஆண்டுகள் இப் பரிசோதனையானது தொடர்ந்து செய்யப்பட்டு வந்தது. இந்த இரண்டு ஆண்டுகளிலும் வேறுபட்ட வெளிச் சூழ்நிலைகளும் வேலை செய்யும் இடத்தின் தன்மையும் மாற்றி மாற்றி அமைக்கப் பட்டன. சில நேரங்களில் வெளிச்சத்தை அதிகமாக்கியும், சில நேரங்களில் குறைத்தும், இடைவேளை நேரங்களை மாற்றி மாற்றிஅமைத்தும் பலவாறாக மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டுவந்தன. இதன் விளைவால் வேலையின் உற்பத்தி அளவும் அதிகரித்துக் கொண்டே வந்ததைக் கண்ணுறும்போது, மாற்றங்களும் முக்கியமான காரணியாகச் செயற்பட்டு வந்துள்ளமையை அறிய அதிக வாய்ப்பு ஏற்பட்டு உள்ளது. இந்த உற்பத்தித் திறமையானது

ஒழுக்க உணர்வால் கிடைக்கப்பெற்றதா? மனித இயல்புகளின் தொடர்பால் கிடைக்கப்பெற்றதா? என்று பிரித்துப் படிப்பது என்பது சிறிது கடினமான காரியம். ஏனெனில், இரண்டும் பின்னிப் பிணைந்த செயல்கள் அல்லவா? தனிப்பட்ட அறையைக் கொடுத்து வேலைசெய்யக் கூறியதே அவ் வேலையின் முக்கியத் தால் என்பதை அறிந்து, அவர்கள் திறம்படச் செய்ததன் காரணமானது ஒழுக்க உணர்வால்தான். அதே நேரத்தில் மாறு பட்ட வெளிப்புறத் தோற்றங்களைக் கொடுக்கும்போது, இருக் கின்ற ஒழுங்குணர்வுடன் அதிகமாக ஒழுங்குணர்வு வளர ஆரம் பித்துவிடுகிறது என்பதில் சந்தேகமில்லை. ஒழுங்குணர்வைக் காக்கும்பொருட்டுப் பணியாளர்கள் நல்ல வீடுகளில் வாழும் வண்ணம் ஆரோக்கியச் சூழ்நிலை தேவை என்பதை உணர்ந்து வீடுகள் வழங்கப்பெறும் இச் சமயத்தில், அவர்கள் வேலைசெய் கின்ற இடம் சுத்தம், சுகாதாரம், இன்பமான சூழ்நிலை நிரம்பி இருக்கவேண்டுவதுபற்றி அதிகமாக விளக்கவேண்டியதில்லை. மேலும், வெளித்தோற்றச் சூழ்நிலையால் பணியாளர்களின் வேலைசெய்யும் திறன் அதிகரிக்கின்றது என்பதை மற்றொரு சோதனையும் நிரூபித்து உள்ளது. 1,300 பணியாளர்கள் வேலை செய்யும் ஓர் அமைப்பில் இசையுடன்கூடிய தொடர்புபற்றி ஆராயப்பட்டது. இசையால் இனிமையான சூழ்நிலை உருவாகிறது என்பது உண்மை. அது எங்ஙனம் செயற்பட்டது, எங்ஙனம் பயன்படுத்தப்பட்டது என்ற கேள்விக்கு 60 சதவிகிதப் பணியாளர் கள் தங்களது சோம்பலை முறியடிக்கிறது என்றும், 82 சதவிகிதப் பணியாளர்கள் வேலையை இனிமையாகச் செய்யவைக்கிறது என்றும், 70 சதவிகிதப் பணியாளர்கள் நேரம்போவதே தெரியா மல் வேலைசெய்ய வைக்கிறது என்றும், 74 சதவிகிதப் பணி யாளர்கள் வேலைசெய்ய மிகவும் உதவியாக உள்ளது என்றும் பலவாறாகக்கூறியபதில்களை ஒட்டுமொத்தமாகக் கணக்கிட்டால் 87 சதவிகிதப் பணியாளர்கள் இதனால் பயன் அடைகிறார்கள் என்று தெரிகிறது.

பணியாளர்களின் தகுதிக்கேற்பப் பதவிகள் ஒதுக்கீடு செய்யப் படுவதைப்போல், பணியாளர்களின் இயல்புகளுக்கேற்றவாறு வேலைகளும் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அங்ஙனம் செய்தால் தான் பணியாளர்களின் உண்மையான முழுத்திறமையையும் பயன்படுத்த முடியும். வேலைகளுக்குத் தேவையான சாதனங் களையும் மூலப் பொருள்களையும் அவர்களுக்கு அவசியமாக வழங்கவேண்டும். பொதுப்பணம் விரயமாகின்றது என்று எண்ணும் வகையில் பழைய மேஜைகள், பழைய கோப்புகள் போன்ற வற்றைப் பயன்படுத்துவதில் தவறில்லை. ஆனால், அவைகளைச்

செப்பஞ்செய்து கண் கவரும்வகையில் சுத்தமாக வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியமில்லை எனக் கருதுவோர் அதிகம் இலர்.

நிருவாக அமைப்புகளில் தனி நபர்கள் தங்கள் வேலைகளைச் செம்மையாகச் செய்யவேண்டுமானால் ஒழுங்குணர்வு அவசிய மானதாகும். இந்த ஒழுங்குணர்வு தனிப்பட்டவர்களுக்கும் குழுக்களுக்குமாக இரண்டுவிதமாக உள்ளதென்னும் கருத்து நிலவிக்கொண்டு வருகின்றது. தனி நபர்கள் வேலை செய்ய உருவாக்கும் சூழ்நிலைதான் ஒழுங்குணர்வுத் தன்மை. தனிநபர் கள் திடகாத்திரமாகவும், ஆரோக்கியமாகவும் இருப்பதுடன், நிருவாக அமைப்பில் ஆர்வங்களை அவர்களே உருவாக்கிக்கொள் வதும், நிருவாக அமைப்பானது நற்பெயருடன் விளங்கும் வகை யில் அமையும் வழிகளில் ஒழுங்குணர்வும் வளர்ந்துவருகிறது.

உற்பத்தித் திறமை அதிகரிப்பதாலும் வேலையில் திருப்தி அடைவதாலும், வேலை செய்யும் குழுவில் இருக்கின்ற பெருமை யினாலும், வேலையில் உள்ள பிடிப்புத்தன்மையாலும் ஒழுங் குணர்வுத் தன்மை வளர்கிறது. வயது, மேற்பார்வையாளர் நடந்துகொள்ளும் முறை மற்றும் அவர்களின் தன்மையினாலும் வளர வாய்ப்பு உள்ளது. பணியில் ஆர்வம், திருப்தி, அரசு பணி யில் விருப்பம் என்பவை ஒழுங்கு விதிகளில் பணியாளர்களின் செயல் பிரதிபலிப்புகள், மேற்பார்வையாளர்களோடு கலந்து கொள்ளும் நடத்தைகள், அமைச்சகங்களின் கருத்து, சமூகத் தன்மை, நட்புத் தன்மை, அரசியல் ஆர்வம், பணியாளர் சங்கங் களில் சேரும் விருப்பம், செயல்களின் கூட்டுப் பேரத்தன்மை, வேலைநிறுத்தம் மற்றும் வேலைசெய்யும் இடத்தின் தோற்றம், அழகு, கவர்ச்சி மற்றும் ஓய்வுநேரச் செயல்கள், கலாசாரச் செயல்கள் ஆகியவற்றைப் பொறுத்து அமைகின்றன என்பதை ஆட்சியியல் அறிஞர்கள் கூறியுள்ளனர்.

உயர்மட்ட அதிகாரிகள் எவ்வளவுதாம் கஷ்டப்பட்டு ஊக்க மாக உழைத்தாலும், அவர்களுக்குக்கீழ்ப் பணியாற்றும் பணி யாளர்களும் அதே அளவு முயற்சியுடன் செயற்பட்டு வந்தால் தான், சீராக, செம்மையாக நிருவாகம் நடைபெறும் என்பது கண்கூடு. மாவட்ட ஆட்சியாளர்கள் கூட்டத்தில் முதல் அமைச்சர் ஒருவர், மாவட்ட ஆட்சியாளர்கள் திறம்பட, உச்ச அளவில் உழைத்துக்கொண்டு வந்தாலும், அவர்களுக்குக்கீழ்ப் பணியாற்றும் பணியாளர்களிடம் அதே அளவு வேலைசெய்யும் முறையை உருவாக்குவதில் வெற்றிபெறவில்லை எனக் குறிப் பிட்டுள்ளார். எனவேதான், ஒருமித்த முன்னேற்றத்திற்கு முட்டுக் கட்டையாகத் திகழ்ந்துவருகின்றதெனச் சுட்டிக்காட்டியுள்ளார்.

ஆப்பிள்பீ (Paul H. Appleby) என்பவர் ஒழுங்குணர்வு வளர்வதற்குத் தடையாக உள்ள சில அமிசங்களை ஆராய்ந்து வெளிப்படுத்தியுள்ளார். அவை :

1. உயர்மட்ட அந்தஸ்தில் இருக்கக்கூடியவர்கள், அவர்களுக்குக்கீழ்ப் பணியாற்றும் பணியாளர்கள்மீது தனிப்பட்ட வகையிலோ, உண்மையான அளவிலோ ஆர்வம் காட்டுவதில்லை. கீழ்மட்டப் பணியாளர்களின் நலனில் தனிப்பட்ட முறையிலோ அன்றிக் கூட்டாக அனைவருக்கும் பொதுவாகவோ உண்மையில் ஆர்வம் காட்டுவது கிடையாது.

2. உயர்மட்டத்திலிருந்து கீழ்மட்டத்திற்கு வரக்கூடிய தொடர்புகளானவை எதிர்மறைப்பட்டதாகத்தாம் அதிகமாக உள்ளன. கட்டளைகள் பிறப்பிப்பது, விவரங்கள் கேட்பது, தவறுகளைச் சுட்டிக் காட்டுவது, அறிவூட்டல் செய்வது மற்றும் அதிகமாக உற்சாகமூட்டி வேலைபெறுவது என்பவை கிடையா. எனவேதான், குறைந்த அளவு ஒழுங்குணர்வு பணியாளர்களிடம் இருக்கிறது.

3. பதவி உயர்வுகள் மிகவும் குறைவாகத்தாம் உள்ளன. அப்படிப் பதவி உயர்வுகள் வரும் சமயத்தில் பதவி முதன்மை வந்துவிடுவதால், தகுதியுள்ளோர் பாதிக்கப்படுகிறார்கள்.

4. ஊதியமும் குறைவாக இருக்கின்ற காரணத்தினால், நல்லவர்கள் அப்பதவியில் இருக்க முடிவதில்லை. மற்றும், நல்ல செயல்திறனை வளர்க்கத் தூண்டவும் முடிவதில்லை.

5. அரசியல் குறுக்கீடுகள் நிருவாக இடைமட்ட வகைகளில் அதிகமாக இருக்கின்ற காரணத்தால், நிருவாக இடைமட்டப் பணியாளர்கள் எதிர்க்கமுடியாமல் இருக்கின்றனர். இதனாலும் ஒழுங்குணர்வு பாதிக்கப்படுகிறது.

6. எல்லாவகைப் பணியாளர்களுக்கும் போதுமான பணியிடைப் பயிற்சி வழங்கப்படுவது கிடையாது.

7. கீழ்மட்டப் பணியாளர்களின் செயல்கள் அனைத்தும் பழகிச் சலிப்பூட்டுகின்ற ஒழுங்குவிதிகளையும் நடைமுறைகளையும்கொண்டு இருக்கின்றன. உதாரணம்: வருகைப் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் பிற பதிவுப் புத்தகங்களைப் பயன்படுத்துதல் போன்றவையாகும். எனவே, இவற்றில் விருப்பமும் ஆர்வமும் இல்லாமல் இருப்பதாலும் (undignified), அவ் வேலை

களைப்பற்றித் தரக்குறைவாக எண்ணுகின்ற காரணத்தினாலும் ஒழுங்குணர்வு குன்றுகிறது.

8. ஏராளமான பணியாளர்களைத் 'தாற்காலிகப் பணியாளர்கள்' என்ற போர்வையில் வேறுபடுத்தி இருப்பது விரும்பத்தக்கதன்று. சில துறைகளில் ஓராண்டு பணியாற்றியவர்களுக்கு நிரந்தர அந்தஸ்து வழங்கப்படுகின்றபோது, வேறு துறைகளில் இரண்டு ஆண்டுகள் தொடர்ந்து பணியாற்றியவர்கள் 90 சதவிகிதத்திற்குமேல் இன்னும் தாற்காலிகப் பணியாளர்களாகவே இருக்கின்றனர் என எண்ணும்போதே ஒழுங்குணர்வு பாதிக்கப்படுகிறது. மேலும், இதனால் 'நிரந்தரப் பணியாளர்கள்' மற்றும் 'தாற்காலிகப் பணியாளர்கள்' என இரு பிரிவுகள் தொடர்ந்து வளரவும் செய்கின்றன.

9. உயர்ந்த இலட்சியத்துவ ஆர்வங்களோ உயர்வான செயல்திட்ட ஆர்வங்களோ பணியாளர்களிடம் இல்லாவிட்டாலும், குறைந்தது கைவினைத்தன்மையாவது (Craftsmanship) இருக்கலாம் அல்லவா? ஏராளமான அரசாங்கக் கோப்புகள் கொண்டிருக்கும் எழுத்துப் பிழை, தவறுதலான வாக்கியங்கள், சரியாக அமைக்கப்படாத வாக்கியங்கள் போன்றவற்றைப் பார்க்கும்போது எங்ஙனம் ஒழுங்குணர்வு வளரும். மக்கள் மதிப்பு அரசுக்கும், பணியாளர்களுக்கும் அவசியமான ஒன்றல்லவா?

10. கீழ்மட்டப் பணியாளர்கள் பெரும்பான்மையினர் குறிக்கோள் செயல்திட்டங்களை நிறைவேற்றி, நாட்டின் வளர்ச்சியில் முன்னேற்றம் செய்யவேண்டும் என்னும் ஆர்வம் குறைந்தவர்களாகவே காணப்படுகின்றார்கள். எனவேதான், ஒழுங்குணர்வும் அதிகமாகக் காணப்படுவதும் இல்லை; வளர்வதற்கு வழியும் புலப்படவில்லை.

ஒழுங்கு விதிகள் (Disciplinary Rules)

அரசு துறைப் பணியாளர்களுக்கெனச் சில ஒழுங்கு விதிகள் வரையறுக்கப்பட்டு இருக்கின்றன. அவற்றை அவர்கள் கடைப்பிடிப்பது மிகவும் முக்கியமாகும். கடமையைப்போல் இவைகட்கும் போதுமான முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வொழுங்கு விதிகள் பணியாளர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் பணிகளைச் செய்யத் துணைபுரிவதோடு, அவர்கள் பணிசெய்யும் நிறுவனத்தையும் பாதுகாக்கின்றன. ஆகவே, ஒழுங்கு விதிகளானவை பணியாளர்கள் கடமையைச் செய்வது சம்பந்தமாகவும், நிறுவனத்தின் கௌரவத்தை நிலைநாட்டக் கூடியன

வாகவும் அமைந்துள்ளன. பதவி ஆட்சேர்ப்பின் தேர்வுகள், பதவி உயர்வுகள் போன்றவைகளில் தவறு நடந்திருக்குமேயானால் அவற்றைத் திருத்திக்கொள்ளவும் இயலும். ஆனால், ஒழுங்கு விதிகள் தவறிவிட்டால் எப்போதும் திருத்தமுடியாத சூழ்நிலை உருவாகிவிடும் என வள்ளுவரே கூறியுள்ளதிலிருந்து அவற்றின் முக்கியத்துவம் தெரிகிறது.

மறப்பினும் ஓத்துக் கொளலாகும் பார்ப்பான்
பிறப்பொழுக்கங் குன்றக் கெடும்.

ஒழுங்கு விதிகள்தாம் அமைப்பையே இயக்கக்கூடிய ஒரு சக்தியாக மட்டுமன்றி, நிலையான ஒரு தூண்டுகோலாகவும் இருந்துவருகின்றன. இவ் வொழுங்கு விதிகள் அரசில் பணி செய்பவர்களுக்கு மட்டுமே பொருந்தக்கூடிய முக்கியத்துவ மானவை. பிற மக்களோடு தங்களது உறவு முறைகளை வைத்துக் கொள்வதையும் காட்டக்கூடியனவாகும். நாட்டிற்கே ஒழுங்கு தேவையானாலும், நாட்டின் ஆட்சியாளர்களுக்கு-ஆட்சிச் செயலர்களுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுப்பது மிகவும் விரும்பக்கூடிய ஒன்றாகும். நிருவாகத்தில் பங்கு பெறுபவர் மக்களுக்காக உழைக்கத்தாம் இருக்கின்றார்கள் என்றாலும் அவர் களும் பிழைக்கவேண்டி இருப்பதால், இத் தொழிலை வாழ்க்கை நெறிப் பணியாகக் கொண்டுள்ளனர் என்பதையும் அறிய வேண்டும். இவ்வாறாக இருக்கும்போது சாதாரணமாக மனித இயல்புகளான சொந்த பந்தங்கள், சகோதரத்துவம், தோழமைத் தன்மை போன்ற காரணங்களால் நெறி பிறழக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் நிகழ அதிக வாய்ப்புகள் உள என்பதை நாம் அறிவோம். ஆகவே, நெறியிலிருந்து பிறழாது தங்களது வாழ்க்கைநெறிப் பணியைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டுமென்ற ஆர்வம் எல்லோரது எண்ணங்களிலும் உதிப்பது இயற்கை. வாழ்க்கைநெறிப் பணியும் தொடர்ந்து சங்கிலித் தொடர்போல் செல்லக்கூடிய தன்மைகொண்டு விளங்குவதால், வழக்கமாகச் செய்யக்கூடிய செயற்பணிகள், பணிகளுக்கு வரவேண்டிய நேரங்கள், உயர்மட்டங்கள் அவர்களது உடன்மட்டத்தில் உள்ள வர்கள் மற்றும் கீழ்மட்டத்தில் உள்ளவர்கள் போன்றவர்களோடு எந்த மாதிரியான தொடர்புகள் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும் என்பவை முக்கியமானவையாகும். அடுக்குவரிசை ஆட்சி எப்படி அமைந்துள்ளது, தங்களது பிரச்சினைகளை எந்த முறையின் மூலம் யாரிடம் கேட்டுத் தீர்வுபெறவேண்டும் என்பன போன்ற வற்றையெல்லாம் அறிந்துகொள்ள ஒழுங்கு விதிகளைப் பயன் படுத்தவேண்டும். ஒழுங்குவிதிகள் ஏற்படுத்துவதால், செயலாட்சி

சிறந்து நடைபெற உதவக்கூடிய கூட்டுறவுக் கூட்டிணைப்புப் போன்றவை ஏற்படுகின்றன. மேற்கண்ட ஒழுங்கு விதிகளைத் தவறினால் தண்டனைக்குள்ளாவார்கள் என்பதும் தெளிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளது.

ஒழுங்கு விதிகள் அமைக்கப்பட்ட நோக்கங்களிலிருந்து பிரிந்து சென்றால் பணியாளர்கள் ஒழுங்குநடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுவர். ஒருவர் தமது பணியைச் செய்யாமல் ஏமாற்றிக் கொண்டு இருந்தால், அவர்மீது எவ்வித நடவடிக்கையும் எடுக்க வில்லை என்றால், அந்த நிருவாக அமைப்புக்கு மட்டுமன்று, வாழ் வளிக்கின்ற மக்களுக்கும் மிகுந்த பாதிப்பு ஏற்படுகின்றது. ஒருவர் ஒரு துறையில் வேலைசெய்யாமல் இருக்கும்போது, அத் துறையி லுள்ள மற்றவர்கள் முழுமையான வேலைசெய்வார்கள் என எண்ணுவது மிகவும் கீழானது அல்லவா? எனவே, அத் துறையின் நிருவாகம் செய்யப்படாமல் பாதிக்கப்படுகிறது. மேற்படி செயல் கள் மக்களின் நல்வாழ்விற்காக இருக்கும்போது, அவை மக்களைப் பாதிக்கின்றன என்று எடுத்துச்சொல்வது அவசியமில்லை. இதே மாதிரியாகத்தான் குறித்த நேரத்தில் வரத் தவறுவதால், அனை வருமே தம் நிலையிலிருந்து தவறிவிடுவார்கள். மக்களில் ஒரு பகுதி யினர் மக்களுக்காக வேலைசெய்ய வருபவர்கள் இவ்வாறு நடந்து கொள்வார்களேயானால், மக்கள் கொந்தளித்து எழமாட்டார் களா என்ன?

கடமைகளைச் செய்யத் தவறும்போது, கடமைகளில் தவறு கள் செய்யும்போது, ஒழுங்குவிதிகள் பணியாளர்களைப் பாதிக் கின்றன. இதனால் ஒழுங்குநடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டிய வர்களாகி விடுகிறார்கள். இந்த ஒழுங்குநடவடிக்கை எடுக்கும் அதிகாரம் அந்தத் துறைகளின் செயல் அதிகாரிகளிடம் இருக்கின் றது. இவர்கள் ஒட்டுமொத்தமாக அந்தத் துறைக்குப் பொறுப் பானவர்களாக இருக்கின்றனர். அந்தத் துறையில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் இவர்களுக்குக்கீழ் இருப்பதால் இவர்களால் பணி யாளர்களை நன்றாகப் புரிந்துகொள்ள முடிகிறது. மனிதர்கள் சில சமயங்களில் தங்களை மீறிய செயல்களால் சில தவறுகள் செய்ய நேர்ந்தால் சட்டப்படியாக ஒழுங்குநடவடிக்கை எடுக்க வேண்டி இருந்தாலும், அவர்களின் நல்ல குணத்தையும் ஆக்கத் தையும் ஊக்கத்தையும் மனத்தில்கொண்டு, துறைச் செயல் அதிகாரிகள் பெயரளவில் சிறு தண்டனைகள் விதிப்பர். அதே சமயத்தில் தமக்குப் பிடிக்காத நபர்களைத் தண்டிக்கவும், அதே அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்துவதிலிருந்து தவற மாட்டார்கள் என்ற அச்சமும் பிறந்துவிடவேதான் ஒழுங்குவிதிகள் ஏற்பட்டன.

ஒழுங்குவிதிகளைக் கண்காணித்துச் செயற்படுத்தும் அதிகார மானது கண்டிப்பாகத் துறைகளுக்கு அப்பால் பொதுவானதாகத் தன்னிச்சை அமைப்புகளில் இருக்கவேண்டுமெனப் பலரும் விரும்பு கிறார்கள். தன்னிச்சையாகச் செயற்பட்டால் துறைத்தலைமை யாளர்களின் தனிப்பட்ட செல்வாக்குகளை வைத்து ஆணவத் தால் தமக்குக்கீழ் வேலைசெய்பவர்களைப் பழிவாங்கமாட்டார் கள் என்பது நம்பிக்கை. எல்லாத் துறைகளுக்கும் பொதுவான தாக அமைக்கப்படும்போது, வேறுபட்ட குணங்கள் கொண்ட, அறிவு செறிந்த ஒரு மன்றமாக இருக்கின்ற காரணத்தால் நன்றாகத் தீர ஆலோசனைசெய்து, தீர்ப்புகள் வழங்கப்படும் என்பது மற்றொரு சிறப்பு அமிசம் ஆகும். துறைத் தலைவரா னாலும் சரி, சாதாரணப் பணியாளரானாலும் சரி, சட்டத்தின் முன் அனைவரும் சமமே என்று கணக்கிடப்படக்கூடிய தன்மையை இது வலியுறுத்துகின்ற காரணத்தால் ஒவ்வொரு வரும் தங்களது வேலையில் கவனமாக ஈடுபட வழி பிறக்கும்.

இவ்வாறாக ஒழுங்குநடவடிக்கை எடுக்கும் அதிகாரம் துறைத் தலைமையிலிருந்து விடுபட்டுச் சென்றுவிட்டதால் செயற் படுத்தும் கட்டுப்பாட்டுத் தன்மையைத் துறையானது இழந்து விடுகிறது. அப்படி இழக்கும்தறுவாயில் துறைத்தலைவருக்கும் அவருக்குக்கீழ் உள்ளவர்களுக்கும் உள்ள தொடர்பு நல்ல நிலை யில் பொருத்தமாக இல்லாமல் போய்விடுகிறது. காரணம் யாதெனில், துறைத் தலைவர் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரத்தை இழந்துவிடுகிறார். தவறுகளைக் கண்டிக்கவோ தவறு என்று சொல்லவோ துறைத் தலைவருக்கு அதிகாரமில்லை என விவாதம் செய்தால் செயல்திட்டங்களைச் செயலாற்றமுடியாது. தவிர்க்கக் கூடிய சில அகாலத் தவறுகளைக்கூடத் துறைத் தலைவரின் பார்வையில் இருந்தால் தவிர்க்கமுடியும். ஆனால், அது வெளியில் அமைந்த குழுவாக இருந்தால் தவறுகள் ஏற்படமுடியாத தறுவா யில்கூடத் தவறுகள் நிகழ்ந்து, அதற்கு வாக்குவாதம் நடந்து விசாரணை, மேல்விசாரணை என்று நீண்டுகொண்டே இருக்கும்.

ஒழுங்குநடவடிக்கை எடுக்கும் அதிகாரம் துறைத் தலைமை யிடம் இருக்கவேண்டும். ஏனெனில், துறைத் தலைமையின்கீழ் எல்லோரும் பணியாற்றுவதால் அவர்களைப் புரிந்துகொண்டு, அவர்களுக்கேற்ற வகையில் ஒத்த பணிகளைக் கொடுக்கலாம். அப் பணிகளின் செயல்முறையில் பிசகு ஏதேனும் செய்ய முற்பட் டால் உடனே தெரிந்து கண்டிக்கலாம். எல்லோரும் அவர்களுக்கு அடுத்த நிலையிலிருக்கும் உயர்அதிகாரிகளுக்கு நிச்சயமாகப் பணிந்து விழிப்புடன், சுறுசுறுப்பாக வேலைசெய்ய முயல்வர்.

செயல்திறமையும் ஒழுங்குவிதிகளும் ஒருங்கே செல்லக்கூடிய சூழ்நிலை ஏற்படுவதால் திறமை வளர்வதற்கும் அதிகரிப்பதற்கும் வாய்ப்புகள் அதிகம் உள்ளன. மற்றும், பதவி உயர்வுகளுக்குத் துறைத்தலைமையே பெரும்பாலும் காரணமாக இருக்கின்ற காரணத்தால் பதவி உயர்வுகளுக்காக வேண்டியும், துறைத் தலைமையிடம் நல்ல பெயர் எடுக்கும்பொருட்டும், பணியாளர்கள் தங்களது வேலைகளில் சுறுசுறுப்பாகவும் முனைப்பாகவும் செயற்படுவர்.

ஒழுங்குநடவடிக்கை எடுக்கும் விதங்கள்பற்றிச் சிறிது காண்போம். பணியாளர்கள் தவறுகள்செய்யும்போது அவர்கள் வாய் மொழியாகக் கண்டிக்கப்படுகிறார்கள். இதை உணர்ந்துகொண்டு பணியாளர்கள் தங்களது தவறுகளைத் திருத்திக்கொள்கின்றனர். அப்படித் திருத்திக்கொள்ளத் தவறினால், பணியாளர்கள்மீது தலைமை மாறுபட்ட கண்ணோட்டம் கொள்கிறது. ஏராளமான வேலைகளை ஒப்படைத்தல், அவர்களிடம் அதிகமாகப் பேசாமல் இருத்தல் போன்ற சில எளிய தண்டனைகளைக் கொடுக்கின்றனர். மேற்கண்டவற்றால் திருந்தாதவர்கள் இவைகளின் மூலமாகத் திருந்துவதற்கு அதிக வாய்ப்புகள் உள்ளன. இவற்றாலும் திருந்தவில்லை யென்றால் நிச்சயமாக அவர்கள் தவறுகள் செய்யும்போது தண்டனை அனுபவித்துத்தான் ஆகவேண்டும். பொதுவாகத் தலைமையிடம் சரியான தொடர்புகள் ஏற்பட மறுப்பதால்தான் தப்புகள் உருவாகக் காரணமாகிறது.

தப்புச் செய்தவர்களுக்கு முதன்முதலாக அவை எவ்வாறு நேர்ந்தன, அதற்கு உண்டான காரணங்கள் யாவை எனக் கேட்கப்பட்டு, குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் பதில் தரும்படியும் கேட்டுக்கொள்ளப்பட்டிருக்கும். அப்படிச் செய்யத் தவறினால் 'நிகழ்ந்த தப்பிற்கு நீங்கள்தாம் காரணமென உறுதிப்படுத்தப் பட்டு விடுவீர்' என எச்சரிக்கையும் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். எனவே, பணியாளர் தகுந்த காரணங்களைத் தப்பு நிகழ்ந்த விதத்தைக் குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் துறைத் தலைமைக்கு அனுப்பி வைக்கவேண்டும். அவர் கூறிய காரணங்கள் சரியென ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டுத் திருப்திஅடைந்துகொண்டால் துறைத்தலைமை மேல் நடவடிக்கை எடுக்காமல், மறுபடியும் தப்பு நிகழா வண்ணம் பார்த்துக்கொள்ளவேண்டுமெனவும், 'இனிமேல் இப்படி நிகழ்ந்தால் தண்டனைக்கு உரியவராக ஆவீர்' எனவும் எச்சரிக்கப்படுவர். பணியாளர் கூறிய காரணங்கள் ஒப்புக் கொள்ளப்படாமல், துறைத் தலைமைக்கு அதிருப்தி ஏற்படின், அவர் 'நீர் கூறிய காரணங்கள் மேற்படி தப்புகளுக்குப் பொருத்த

மானவையாக இல்லை' என்றும், 'தப்புக்கு நீரே பொறுப்பாளி' என்றும் கூறித் தாற்காலிக வேலைநீக்கம் (suspension) செய்யப் படலாம். தாற்காலிக வேலைநீக்கம் செய்த பின்னர், 'தங்களது செயல் மிகவும் அபாயகரமானதாக இருப்பதால், தாற்காலிக மாக மட்டுமன்றி, நிரந்தரமாக ஏன் வேலைநீக்கம் செய்யப்படக் கூடாது என்பதற்கு உண்டான காரணங்களைக் கூறத் தாங்கள் துறை வழக்குத்தீர்ப்புமன்றம் (Tribunal) முன்வரவேண்டு' மெனப் பணிப்பர். துறை வழக்குத் தீர்ப்புமன்றம் பொதுவாக இரண்டு மூன்று பேர்களடங்கியதாக இருக்கும். அதில் துறைத் தலைவரும் மற்ற இரு சட்ட நுணுக்க நிபுணர்களும் இருப்பர். வழக்குத்தீர்ப்புமன்றம்முன் பணியாளர் தமது காரணத்தைக் கூறவேண்டும். வழக்குத்தீர்ப்புமன்றமானது பணியாளரின் காரணங்களைக் கேட்டறியும். பணியாளர் கேட்கப்படும் கேள்வி களுக்குப் பதில்சொல்லக் கடமைப்பட்டவர். பணியாளர் வழக்குத் தீர்ப்புமன்றங்களின் முறையின்படி வழக்கறிஞர்கள் வைத்துக் 'குறுக்குக் கேள்விகள்' கேட்டு மடக்கிக் காரியங்களைச் சாதிக்க முடியாது. ஆனால், பணியாளர் சில நேரங்களில் கேள்விகள் கேட்க அனுமதிக்கப்படுவதுண்டு. பொதுவாக வழக்குத்தீர்ப்பு மன்ற முறையின்படி, கேள்விகள் கேட்க அனுமதி கொடுக்கப்படு வது இல்லை. இவ்வாறு வழக்குத் தீர்ப்புகள் வழங்கப்படுகின்றன. தீர்ப்புகள் பணியாளரது தப்புகளின் தன்மையைக்கொண்டு சாதகமாகவோ பாதகமாகவோ வழங்கப்படுகின்றன. தீர்ப்புகள் சாதகமாக இருப்பின் பணியாளர்களை மறுபடியும் வேலைக்கு எடுத்துக்கொள்கிறார்கள். தீர்ப்புகள் பாதகமாக இருந்தால், அவ் வழக்குகள் வெளியில் நீதிமன்றங்களுக்கு எடுத்துச் செல்லப்படு கின்றன. நீதிமன்றங்கள் குற்றங்களின் தன்மையை விரிவாக ஆராய்ந்து தீர்ப்புகள் வழங்குகின்றன. இதுவே முடிவான தீர்ப்பு ஆகும். மற்றபடி ஆண்டுக்கொருமுறை சொத்து மதிப்புப் போன்றவற்றைக் காட்டுதல், ஒழுங்காக வருமானவரி கட்டுதல், பொதுவாழ்வில் நல்லவராக இருத்தல், அரசு அளித்துள்ள அரசியல் உரிமைகளை மட்டுமே பயன்படுத்துதல் மற்றும் இவை போன்ற ஒழுங்கு விதிகள் பணியாளர்களுக்கு வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

சந்தானம் அவர்கள் தலைமையில் அமைக்கப்பட்ட குழு, அரசு பணியாளர்களின் ஒழுங்கு விதிகளை நன்றாக ஆராய்ந்து, சில பரிந்துரைகள் வழங்கி உள்ளது. அவற்றில் சில :

1. அரசாங்கத்தில் கண்காணிப்புப் பதவியிலிருக்கும் பணி யாளர்கள், அவர்களுக்குக்கீழ்ப் பணியாற்றும் பணியா ளர்களின் நேர்மையையும் கண்காணித்துவர வேண்டும்.

2. ஒவ்வோர் அரசாங்கப் பணியாளரும் தாம் செய்த செய்கைகளுக்கும் ஆணைகளுக்கும் முழுப் பொறுப்பு வாய்ந்தவராக இருக்கவேண்டும். உயர்அதிகாரிகளின் வழிகாட்டல்களினால் செய்யப்படுகின்ற செயல்களுக்கு இவர்கள் பொறுப்பு ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது.

3. அரசாங்கப் பணியாளரின் கடமை மற்றும் அவர்களது சொந்த நன்மை ஆகிய இரண்டிற்கும் மோதல்கள் ஏற்பட்டால், அவைகளைத் தீர்த்துவைக்கத் தெளிவான வரையறை இன்னும் சொல்லப்படவில்லை.

4. பரிசுகள் மற்றும் அன்பளிப்புகள் போன்றவை பெறுவது சம்பந்தமாக ஏராளமான குறைபாடுகள் இருப்பதால், கையூட்டுப் போன்றவைகளை வளர்க்கக்கூடியதாக உள்ளன. எனவே, அந்த ஒழுங்கு விதிகளைக் கட்டுப்பாடு செய்யவேண்டும். அதே நேரத்தில் நிதிவகை வரையளவானது மாற்றப்படவேண்டும்.

5. அரசு பணியாளர்கள் ஆண்டுக்கொருமுறை சொத்துச் சம்பந்தமாகக் கொடுத்துவரும் நிதிநிலை அறிக்கைக்குப் பதிலாக, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒரு முறையாக அப்போதைக்கப்போது சமர்ப்பிக்கவேண்டும். இதில் அன்றாடம் பயன்படுத்தும் பொருள்கள் தவிர, மற்றப் பொருள்களின் விலைமதிப்பையும் காட்டவேண்டும். தங்க நகைகளின் விலைமதிப்பும் காட்டப்படவேண்டும்.

6. இவ் வொழுங்கு விதிகள் இந்தியாவில் பணியாற்றும் அனைவருக்கும் பொருந்தக் கூடியனவாக இருக்க வேண்டும்.

கடமைகளைச் செய்வதற்காக நியமிக்கப்படுகிறவர்கள், அக் கடமைகளைச் செய்யவில்லை என்றால், செய்யத் தவறினால், செய்யும்திறமை குறைந்தால், அவர்கள்மீது நடவடிக்கை எடுக்காமல் இருந்தால் பணியில் இருப்பவர்களும் மற்றவர்களும் ஒரே மாதிரியாகத்தாம் இருப்பார்கள். இரு வகையினருக்கும் ஒரே ஒரு வித்தியாசம் என்னவென்றால் ஊதியத்தைப் பெறுதல் ஆகும். மற்றொரு வித்தியாசம் அரசாங்கம் முதலாளியாக இருப்பதால், மக்கள்தாம் அதன் எஜமானர். பொதுப் பணத்தை அனுபவிப்பவர்கள் அரசு பணியாளர்கள்; பொதுப் பணத்தை வழங்குபவர்கள் பொதுமக்கள். அரசு பணியாளர்களும் பொது மக்களில் சேர்க்கப்பட்டவராயினும், அவர்கள் பெறுகின்ற இலாபத்தை வைத்துத் தனியே பிரிக்கப்பட்டுவிடுகிறார்கள்.

ஆகவே, அரசு பணியாளர்களை ஒரு வரையறைக் கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைக்கவேண்டியது அவசியமானது.

பணியில் கவனமில்லாமல் இருப்பது, பொதுச் சொத்துகள் இழப்பு, சோம்பேறித்தனமாக இருப்பது போன்றவற்றைப் பணியில் இருக்கும்போது விட்டுவிடவேண்டும். அங்ஙனம் ஏற்பட்டால், அவைகளுக்குத் தண்டனை வழங்கவேண்டும். தண்டனைதான் பணியாயளர்களை ஒழுங்குபடுத்துகிறது என்ற எதிரிடையான கண்ணோட்டம் ஏற்படாதவாறு, நேரிடையாகப் பணியாளர்களே ஒழுங்குவிதிகளைப் பின்பற்றி, தன்னிச்சையாக ஒழுங்குமுறையை ஏற்படுத்தவும் வழிகள் செய்யப்படவேண்டும். பணிசெய்கின்ற திறமையானது குறைவில்லாமல் இருப்பதோடு திறமை அதிகரிக்கவும் வேண்டும். ஆனாலும், வரையறுக்கப்பட்டுள்ள திறமைக்குக் குறைவானவர்கள்மீது ஒழுங்குநடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். பணியாளர்கள் தங்களது உயர்அதிகாரிகளோடு ஒத்துழைத்துச் செயற்படவேண்டும். அதற்கு மாறாக அவர்களது வழிகாட்டல்கள், ஆணைகள் போன்றவைகளுக்குக் கீழ்ப்படியாமை, அடங்காத்தனம், சட்டங்களை மீறுதல், அரசியலில் ஈடுபாடு கொள்ளுதல் போன்றவைகளுக்கும் ஒழுங்குநடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். பணியில் இருக்கும்போது மதுபானங்கள் போன்ற தீயபழக்கங்களைக் கைக்கொள்ளாமல் இருக்கவேண்டும். மதுவிலக்குத் தளர்த்தப்பட்ட மாநிலமென்றாலும், மதுபானங்களைக் குடித்துப் போதையில் நிருவாகம் நடைபெற்றால் செம்மையாக நடைபெறுமா? எனவே, மதுபானம் போன்றவைகளைக் குடித்தவர்களைப் பணிகளைச் செய்யவே அனுமதிக்கக்கூடாது. அப்படிப்பட்டவர்கள்மீது கடுமையான நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். பணியில் இருக்கும்போது முறைதவறான செயல்கள், நீதிக்குப் புறம்பானசெயல்கள் போன்றவை செய்ய அனுமதிக்கக் கூடாது. பணியாளர்களின் நடத்தையில் ஒழுங்கையும் நேர்மையையும் காணவேண்டும். அதற்குப் புறம்பான செயல்களில் ஈடுபட்டால், தக்க நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். அரசு பணியாளர்கள் தங்களது வாழ்க்கையை நாட்டுக்காகத் தியாகம்செய்து, பணியில் ஈடுபடக்கூடியவர்கள் என்பது உண்மை. ஏனெனில், அவர்கள் பணியை வாழ்க்கைத் தொழிலாகக் கொண்டிருப்பவர்கள். ஆகவே, அவர்கள் தங்களது வாழ்க்கையையும் பணியின் தரத்தையும் பணியின் நிலையையும் பாதுகாக்கவேண்டியது அவர்களது கடமை. வாழ்க்கையும் தொழிலும் ஒன்றாகச்சேர்ந்து இருப்பதால்தான், இன்றைய சூழ்நிலையில் சட்டத்தின் ஆட்சியை மட்டுமேகொண்டு அனைத்துச் செயல்களும் முடிவெடுக்கப்படுகின்றன. வாழ்க்கை எனக் கூறி முறைதவறிய செயல்கள் செய்

பவர்கள், தொழிலில் நியாயமாக இருக்கவேண்டுமென்பது கட்டாயமானாலும், அதிலும் முறைதவற முயலலாம். அல்லது, வாழ்க்கையில் முறைதவறியவர் ஒரு பணியாளர், இத் துறையைச் சார்ந்தவர், இந்த அலுவலகத்தில் பணி புரிகிறார் என்று கூறப்படும்பொழுது வாழ்க்கையும் தொழிலும் ஒன்றாக இணைக்கப்படுகிறது. ஆக, மொத்தத்தில் பணியாளர்களின் நேர்மை அத்தியாவசியமானது. அது தவறினால் குற்றத் தண்டனைக்கு, ஒழுங்குநடவடிக்கைக்கு இலக்காவர்.

குற்றத் தண்டனைகள் அல்லது ஒழுங்குநடவடிக்கைகள் இரண்டுவிதங்களாக எடுக்கப்படுவதுண்டு. முறையான வகையில் சட்ட ரீதியாகவும், முறைமையற்ற வகையில் பணியாளர்களின் நன்மைக்காகவும், ஒழுங்குணர்வைக் காப்பாற்றும் வகையிலும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுவதுண்டு. பணியாளர்களிடம் தவறு காண்கின்றபோது அவர்களை எச்சரிப்பது மற்றும் அவர்கள்மீது தனிக்கவனம் செலுத்தி அதிகமாகக் கண்காணிப்புச் செய்வது மற்றும் அவர்களது பணியின் அளவை அதிகரிப்பது, வேலைகளை மாற்றிக்கொடுப்பது மற்றும் இவைபோன்ற செயல்கள் முறைமையற்ற வகையில் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகள் ஆகும். இது ஒழுங்குநடவடிக்கையின் முதற்படி. இதிலேயே நேர்மையாகக் கடமையாற்ற எண்ணுபவர்கள் தவறுகளைத் திருத்திக்கொண்டு செயற்படுவார்கள். பணியாளர்களின் செயல்திறனை வீதப் படுத்தும்போது குறைவான வீதங்கள் செய்வதும் ஒழுங்கு நடவடிக்கையாகும். ஏனெனில், பதவி உயர்வுகள் பணியாளர் களின் பணி வீதங்களின் அடிப்படையில்தாம் கொடுக்கப்படு கின்றன. பணியாளர்களுக்கு அவர்கள் பணிக்கு வந்த நாளிலிருந்து கணக்கிட்ட பதவி முதன்மைச் சலுகைகள் சிலவற்றையும் இழக்க வேண்டி இருக்கும். இது முறைமையற்றவகை ஒழுங்குநடவடிக் கையில் சேர்ந்ததாயினும், சட்ட ரீதியான ஒழுங்குநடவடிக் கையைக் காட்டிலும் முக்கியத்துவம் பெற்றதாக மதிக்கப்படு கிறது. பணியாளர்கள் செயல்கள் அத்துமீறியனவாகக் கருதப் படுமேயானால் அவர்கள் சம்பளமின்றிப் பதவிநீக்கம் செய்யப் படுவர். இங்ஙனம் செய்யப்படுவதால் அவர் மட்டுமன்றி அவரது குடும்பத்தினரும் அல்லலுக்குள்ளாக நேரிடுவதால், மேற்படி பணியாளர்கள் மறுபடியும் தவறுகள் நேரிடாவண்ணம் கவனமாக நடந்துகொள்ள வாய்ப்புகள் உண்டு. இவை தவிர்த்துப் பதவிக் குறைப்புச் செய்வதும் உண்டு. எல்லா விதங்களிலும் தண்டனை கொடுத்தும் திருந்தாதவர்களைப் பதவியிலிருந்து நிரந்தரமாக நீக்கம்செய்வதைக் கடைசித் தண்டனையாகக் கொடுப்பார்கள்.

11. இங்கிலாந்து அரசு துறைப் பணிகள்

(Public Services in England)

(அ) அரசு துறைப் பணிகள்

இங்கிலாந்தில் எத்தனையோ நிருவாகச் சீர்திருத்தக் குழுக்கள் ஏற்படுத்தியிருந்தாலும், அரசு துறைப் பணியின் அடிப்படை அமைப்பை மாற்றும் வகையில் குறிப்பிடத்தக்க குழுக்கள் இரண்டு உண்டு என்று சொன்னால் அது மிகையாகா. ஒன்று, 1853 ஆம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்ட நார்த்காட்—டிரிவில்யன் குழு (North-cote—Trevelyan Committe); மற்றொன்று, ஃபுல்டன் குழு (Fulton Commitee, 1966) ஆகும். நார்த்காட்—டிரிவில்யன் குழுவானது நியமனங்கள் மரபுரிமை வழியினால் ஏற்பட்டிருந்தனவாதலால் நிருவாகத் திறமைக் குறைவு, நிருவாகச் சீர்கேடுகள் போன்றவை தலைதூக்கிநின்றதால், நியமனங்கள் போட்டித் தேர்வுகள் மூலம் தகுதி திறமை வாய்ந்தவர்களை நியமிக்கும்படி செய்தது. இதே மாதிரியான வகையில் 1966-ல் அமைக்கப்பட்ட ஃபுல்டன் குழு பொதுத்தன்மையாளர்கள் கையில் முழுவதும் சிக்கித் தவித்த நிருவாகத்தில் சிறப்புத் தன்மையாளர்களையும் சேர்த்துக் கொள்ளும்வகையில் நிருவாகக் கதவு திறக்கும்படி செய்தது. இங்ஙனம் சிறப்புத் தன்மையாளர்களுக்கு நிருவாகத்தில் பங்கு கொடுக்க முன்வந்ததற்குப் பல காரணங்கள் இருப்பினும் முக்கியமாக இரண்டு காரணங்கள் வெள்ளிடை மலையாகத் தோன்றும். ஒன்று, மாறிக்கொண்டிருக்கும் சமூகத்திற்கேற்பத் தற்கால அறிவியல் கண்டுபிடிப்புகளை நிருவாகத்தில் அங்கீகரிக்க வேண்டிய நிருப்பந்தம்; மற்றொன்று, பொதுத் தன்மையாளர்கள் நிறைந்துள்ள அரசு துறைப் பணியில் திறமை, வளர்ச்சி போன்றவை வளர்வதில் தாமதம் இருந்தது ஆகும். மேற்படி காரணங்களை ஃபுல்டன் குழு ஆராய்ந்து அலுவலகக் குறைபாடுகளைக் கூறியிருப்பதிலிருந்து விளங்கும். அவை முதலாவதாக, அரசாங்கக் கொள்கைகள் அனைத்தும் பொதுத் தன்மையாளர்கள் உதவியுடன்தாம் வகுக்கப்பட்டன. இங்கிலாந்தின் உயர்மட்ட நிருவாக வகுப்புப் பணியில் சேர்க்கப்பட்டவர்கள் அனைவரும் பொதுத்

தன்மையான பாடங்களைப் படித்தவர்களாகத்தாம் இருந்தனர். அவர்களுக்கு எந்த மாதிரிப் பாடங்களைப் படித்தாலும் பரவா யில்லை என்ற வகையில் எல்லாப் பாடங்களுக்கும் ஒரே தன்மை தான் கொடுக்கப்பட்டது. நிருவாகப் பயிற்சிகள் போன்றவை கூட முழுமையும் பொதுத்தன்மைக் கோட்பாடுகளாகத்தாம் இருந்தன. எந்த மாதிரிப் பாடங்கள் படித்திருந்தாலும் ஒரு பதவியிலிருந்து அடுத்த பதவிகளுக்குச் செல்வதால், நடைமுறை அனுபவங்கள் பெறக்கூடிய தன்மை இருப்பதால் சிறந்த தீர் மானங்கள் எடுக்கமுடியும் என்ற கருத்து இங்கிலாந்தில் இருந்து வந்தது என்றே கருதினாலும்கூட, இந்த மாதிரி அனுபவங்கள் எல்லா வேலைகளுக்கும், எல்லா மட்டங்களிலும் ஒத்துவருவது சந்தேகத்திற்கிடமே என்ற கருத்தினை ஃபுல்டன் குழு தெரிவித்த திலிருந்து சிறப்புத் தன்மையாளர்களைச் சேர்க்கவேண்டிய அவசியத்தை மறைமுகமாகக் கூறியுள்ளதை அறியலாம்.

இங்கிலாந்தில் அரசு துறைப் பணிகள் அல்லது வகுப்புகள் (classes) பலவற்றைக்கொண்டு விளங்குவதாக இருப்பதால், ஒவ்வொன்றும் முற்றிலும் தனியான வகையில் செயற்பட்டுக் கொண்டு வருகிறது. முதல் நூற்றாண்டில் ஆக்ஸ்ஃபோர்ட் கேம் பிரிட்ஜ் பல்கலைக்கழகப் பட்டதாரிகள் உயர்மட்ட வேலை களுக்குப் பொருத்தமானவர்களாகவும், கீழ்மட்ட வேலைகளுக்கு எழுதப்படிக்கத் தெரிந்தவர்கள் மற்றும் கணக்கு அறிந்தவர் களாகவும் நியமனம் செய்யப்பட்டனர். இவ் விரு பிரிவுகள் அரசு துறைப் பணி வளர்ச்சி அடையவே, மூன்று பிரிவுகளாக முறையே நிருவாக வகுப்பு (Administrative class), செயலாக்க வகுப்பு (Executive class), எழுத்தர் வகுப்பு (Clerical class) எனப் பிரிக்கப்பட்டன. இவை தவிர்த்துத் தொழிற்றுவத் தகுதிகளின் அடிப்படையில் பல பணிகள் நிறுவப்பட்டன. இப்படி அமைக்கப் பட்டவை மற்றப் பணிகளோடு பொறாமையும் போட்டியும் கொண்டு விளங்கின என்பதில் ஐயமில்லை. இப்படிப்பட்ட வகுப்புகளில் பணிபுரிவோரின் எதிர்காலப் பதவி உயர்வுகள் போன்றவை அப் பணிகளுக்குள்ளேயே இருக்கும்படி கட்டுப்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தன. இதை இந்தியாவிலுள்ள மாநிலப் பணி கள், மைய அரசு பணிகள் போன்ற வகுப்புகளோடு வேண்டு மானால் ஒப்பீடுசெய்யலாம். இருப்பினும், இவ் வகுப்புகள் முறைமையானவை இணைந்துசெயற்பட ஏதுவாகுமென எண்ணல் முடியுமா ?

மூன்றாவதாக, சிறப்புத் தன்மை பெற்றவர்களது எதிர்கால வளர்ச்சிகள் பொதுத்தன்மை கொண்டவர்கள் மூலம் தீர்மானிக் கக்கூடிய நிலையில் இருந்தன. சிறப்புத் தன்மையாளர்கள்

பொதுத் தன்மையாளர்களது துணைத்தன்மை வகுப்பைப் பெறு கின்ற வாய்ப்பு ஏற்பட்டால் சிறந்த சிறப்புத் தன்மையாளர்கள் நிச்சயம் பணிபுரிய விரும்புவதும், அப்படியே விரும்பினாலும் நிலையாகப் பணியாற்ற வேண்டுமென்ற எண்ணங்கள் உடைய வராக இருப்பதும் அரிது. ஆகவே, பணியாளர்களது மன உறுதி போன்றவை பாதிக்கப்படும்போது ஒற்றுமையும் திறமையும் கிடைக்கா.

நான்காவதாக, அரசு பணியாளர்களில் மிகவும் சிறிய எண்ணிக்கை கொண்டவர்கள்தாம் நிருவாகம் மற்றும் மேல் நிருவாகம் போன்றவற்றில் பயிற்சி பெற்றவர்களாக உள்ளனர். நிருவாக வகுப்பில் உள்ளவர்கள்கூட மேல்நிருவாகத் தன்மை இல்லாதவர்களாக நிருவாகத்தில் ஈடுபட்டிருக்கின்றார்கள் என்றால் சமூகத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யக்கூடியவண்ணம் அவர்களால் எப்படிச் செயற்பட முடியும்?

ஐந்தாவதாக, அரசு பணியை மக்களாட்சியில் சமூகத்திற்குச் செல்லாதவாறு தடுத்து நிறுத்தக்கூடாது. அரசு பணியாளர் களது சமூக அடிப்படை (social base) குறுகியதாக இருப்பதால் அதிகார வருக்கத்திற்கும் சமூகத்திற்கும் உள்ள இடைவெளி அதிகமாகவே இருந்துகொண்டு வருகிறது.

ஆறாவதாக, சிறந்த சீர்பெற்ற பணியாளர் குழாம் நிருவாகத் தில் அமையப்பெறாமல் உள்ளது. வேலைத் தொழில் திட்டம், மற்றும் அதன் மேல்நிருவாகம் போன்றவை அரசு துறைப் பணிக்குத் தேவையென்ற எண்ணம் எழுவதே கிடையா. பதவி மாற்றங்கள் மிகுதியாக இருக்கின்றபடியால், அவர்களது அனுபவங்களுக்கேற்பப் பணிபுரிய இயலவில்லை என்று அறிக்கை கூறியுள்ளது.

இக் குழு 158 பிரேரணைகள் செய்துள்ளது. இக் குழுவின் முக்கியச் சீர்திருத்தம் என்னவென்றால், 'வேலையைப்பற்றி முதலில் தெரிந்துகொள்' என்பதாகும். அரசு பணியானது தொடர்ந்து தனது நிலையைப் புனராய்வு செய்துகொண்டே இருக்கவேண்டும். நல்ல முறையில் செயலாற்ற வேண்டுமென் பதுபற்றியும் அதற்குத் தேவைப்படுகின்ற புதிய திறமைகள், அவர்கள் எப்படித் தேர்ந்து எடுத்து அமர்த்தப்படவேண்டும் என்பது பற்றியும் தனது நிலையை உணர்ந்துகொண்டே இருக்க வேண்டும்.

ஃபுல்டன் குழு அரசு பணித்துறை ஒன்று நிறுவ வேண்டும் என்றும், அதுவே அரசு பணிகள் முழுவதற்கும் பொறுப்புகள்

பெற்றதாக இருக்கவேண்டுமென்றும் பரிந்துரை கூறியுள்ளது. மற்றும், அரசு பணி ஆணையத்தின் செயல்கள் அனைத்தையுமே இத் துறையே செய்யவேண்டுமென்றும் கேட்டுக்கொண்டது. இத் துறைக்குப் பணியாளர்கள் அரசு துறை அளவிலும் மற்றும் வெளி மட்டங்களிலிருந்தும் எடுக்க வசதியாக இருக்கவேண்டுமெனவும் கூறியுள்ளது. இத் துறைக்குள்ளே ஒரு திட்டமிடல் பிரிவும் ஏற்படுத்தவேண்டுமெனவும் இது பணியாளர் குழாம் தேர்வுகள், பயிற்சி, மேல்நிருவாக நுட்பத்திறங்கள் போன்றவற்றின் வளர்ச்சி களை அப்போதைக்கப்போது பணியாளர் குழாமில் சேர்த்துக் கொண்டு சிறப்பாகச் செய்யவேண்டுமெனவும் கூறியது. இதனுடைய நிருவாகத் தலைமையானது உள்துறை அரசு பணி யின் தலைமையாளராக உயர்மட்ட அரசு பணியாளர் இருக்கவேண்டுமெனவும் இதன் அரசியல் தலைமையாளராகப் பிரதம மந்திரி இருக்கலாமெனவும், இவர்தாம் அரசு இயந்திரத்திற்கும் மற்றும் உயர்பதவிகள் நியமனங்களுக்கும் பொறுப்பு வாய்ந்தவராவார் எனவும் அறிவித்தது. உயர்பதவிகள் நியமனங்களுக்குரிய பெயர்களை அரசு பணித் தலைமையாளர் பிரதமமந்திரியிடம் கொடுக்கவேண்டுமெனவும், அரசு பணித் தலைமையாளர்களுக்கு ஒரு குழுவானது பெயர்களைத் தேர்ந் தெடுக்க உதவவேண்டுமெனவும், அக் குழு சில நிரந்தரச் செயலர்களையும் விஞ்ஞானிகளையும் மற்றும் பிற சிறப்புத் தன்மையாளர்களையும் கொண்டதாக இருக்கவேண்டுமெனவும் கேட்டுக்கொண்டது. இக் குழு அரசு பணிக்கு வெளியே பிரபல மாகி யிருக்கும் சிறப்புப் பணியாளர்களையும் சேர்த்துக்கொள்ள லாம் என்றும் விவரித்துள்ளது. இவ்வாறு வெளியாள்களையும் உயர்பதவி நியமனங்களில் உறுப்பினர்களாக ஆக்குவதால், உண்மையான மக்களாட்சியாக திறந்தவெளி நிருவாகம் நடை பெற வழிவகை உள்ளது.

ஃபுல்டன் குழு அரசு பணிகளில் இருக்கும் வேறுபட்ட வகுப்பு களை ஒழித்துவிட்டு, வகுப்புகளே இல்லாத ஒருமித்த இணைந்த படிநிலை உருவம் (Unified grading structure) ஏற்படுத்த வேண்டுமெனக் கேட்டுக்கொண்டுள்ளது. படிநிலைகள் வேலை களின் மதிப்பீடு, சம்பளவிகிதம் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் அமைக்கப்பட்டு இருக்கவேண்டும். படிநிலைகளை அமைக்கும் போது ஒப்பீடுமதிப்புப் போன்ற தன்மைகளையும் கணக்கி லெடுப்பர்.

அரசு பணியை உயர்ந்தவகையில், தொழிலாக்க வகையில் (professional) வளர்க்கவேண்டுமெனக் குழு மிகவும் வலியுறுத்தி

உள்ளது. இதனால் நிருவாகத் திறமைகளோடு அத் துறைகளின் விஷயங்களையும் நன்றாகத் தெரிந்துகொண்டு செயலாற்றலா மென்று கூறுகிறது. சிறப்புத் தன்மையாளர்கள் நிருவாகப் பயிற்சி வகுப்புகளுக்குச் செல்வது மூலமாக மேல்நிருவாகத்தை யும் இங்ஙனம் பெறலாம். நிருவாகப் பயிற்சிகளுக்கெனத் தனியே அரசு பணிக் கல்லூரி ஒன்று ஏற்படுத்தவேண்டுமென்றும், அரசு பணியாளர்கள் மட்டுமன்றி, வெளியாள்களும் பயிற்சி பெறும் வண்ணம் அது அமைக்கப்படவேண்டும் என்றும் கூறியுள்ளது.

இவைகளேயன்றி, வேலைத்தொழில் மேல்நிருவாகம் (Career Management) வேண்டுமெனவும், தனியார் மற்றும் பொதுத்துறை நிருவாகங்களுக்கிடையே பணியாளர்களைப் பரிமாறிக்கொள்ள வும் பரிந்துரைத்து உள்ளது. ஒவ்வொரு துறையிலும் திட்டமிடல் பிரிவு ஏற்படுத்தவேண்டுமெனவும் கேட்டுக்கொண்டு உள்ளது.

ஃபுல்டன் குழு அறிக்கை தாக்கலானதும், பாராளுமன்றம், மூத்த மேல்நிருவாகம் மற்றும் பொதுப்பணியாளர்கள் ஆகிய அனைவருமே அதனைச் செயற்படுத்தச் செய்யும்வண்ணம் நல்ல ஆர்வம் கொண்டனர். பாராளுமன்றம் பொது உப குழுச் செலவினக் குழுவை (General sub-committee of the expenditure committee) ஏற்படுத்தியது. அரசாங்க மூத்த மேலதிகாரம் (Senior Management) அரசு பணித்துறைத் தலைமையாளரின் தலைமையில் வழிப்படுத்தும் குழு (steering committee) ஒன்றை நிறுவியது. இக் குழுவில் நிரந்தரச் செயலாளர்களைக் கொண்ட முக்கியத் துறைச் செயலர்கள் உறுப்பினர்களாக இருந்தனர். இந்த வழிபடுத்துங்குழு நான்கு பிரிவாகப் பிரிக்கப்பட்டிருந்தது. இவை முறையே (1) ஆள் சேர்ப்பு, (2) பணியாளர் குழாம், மேல்நிருவாகம் மற்றும் பயிற்சி, (3) பணியாளர் துறை அமைப்பு, (4) நிருவாக அமைப்பு மற்றும் வேலைகளின் முறைகள் (O&M) போன்றவற்றில் கவனம் செலுத்தக் கூடிய வகையில் அமைக்கப் பட்டன. நிருவாக அமைப்பு மற்றும் முறைகள்மீது கவனம் செலுத்தும் குழுவிற்கும் மற்றப் பிற நான்கு துறைகளின் குழுக் களுக்கும் பொதுவான செயலகமானது வில்டிங் (Wilding, R.W.C) என்ற ஃபுல்டன் குழுச் செயலர் தலைமையில் அமைக்கப்பட்டது. ஏனெனில், இவர் இருந்தால் செயற்படுத்தும் முறையைத் தேர்ந்து தெளிந்து, பரிந்துரைகள் மேலும் தேவையென உணர்ந்தால் பரிந்துரை கொடுக்க வசதி ஏற்படும் என்ற நோக்கில் இங்ஙனம் செய்யப்பட்டது.

பின்னர் விட்லி இணைந்த மன்றம் (Joint Whitley Council) ஒன்று ஃபுல்டன் சிபாரிசுகளை எங்ஙனம் பணியாளர்கள் செயல்

களில் பிரதிபலிக்கிறார்கள் என்பதை அறிய 1968 ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டது. இதன் செயலர்தாம் மேற்படி குழுவின் செயலராக இருந்து ஆராயும்படி ஏற்பட்டது. இப்படி அமைந்த பின்னர்ச் சிபாரிசுகள் ஒவ்வொன்றையும் எடுத்து, எங்ஙனம் செயலாக்க முறையில் செயற்படுகிறது என்பதைக் கண்டறிந்து அறிக்கையை வெளியிட்டார். செயலாக்க முறை என்ற கருத்தில் அரசு பணித்துறை, அரசு பணிக் கல்லூரி போன்றவை இந்த வகையில் அடங்கமுடியாம லிருந்தபடியால், அரசாங்க ஆணைகள் மூலம் செய்ற்படுத்தப்பட்டன.

ஆங்கிலேய அரசுபணிகளின் நிருவாக அமைப்பும் மேல்நிருவாகமும் (Organization and Management of English Public Services)

வகுப்புகள் போன்ற பிரிவு இல்லாத அரசு பணி அமைக்க வேண்டுமென்ற ஃபுல்டன் குழுவின் சிபாரிசைத் தொழிற்கட்சி அரசாங்கம் (Labour party Govt.) உடனேயே ஏற்றுக்கொண்டு விட்டது. பிரதம மந்திரி ஹரால்டு வில்சன் (Harold Wilson) இதனைப் பாராட்டி, பள்ளியிலிருந்தும் கல்லூரியிலிருந்தும் தொழில்நுணுக்கப் பயிற்சி முகாம்களிலிருந்தும் வரக்கூடிய அனைவரையும் ஒன்றாகப் பாவித்து அவர்கள் ஆற்றுகின்ற பணி சிறந்ததாகத்தாம் இருக்கும் எனப் பேசியுள்ளார். அரசு பணியாளர்கள் என்பதை 1934ஆம் ஆண்டு இராஜாங்க அரசு துறைப் பணி ஆணையம் (Royal Commission on The Civil Service-1931), அரசியல் மற்றும் நீதித்துவ அலுவலகங்களில் இல்லாத மற்றப் பிற மணிமுடி (Crown) அரசுரிமையின் பணியாளர்கள் என்றும், அவர்கள் பொதுத்துறை சார்ந்த தன்மைகளில் பணிபுரிபவர்கள் என்றும் அவர்களது ஊதியம் முழுவதுமோ பகுதியோ பாராளுமன்றம் ஒப்புதல் பெற்ற பணத்திலிருந்து பெறத்தக்கது என்றும் வரையறுத்துள்ளது. இங்ஙனம் மொத்தமாக எல்லாருக்கும் சேர்ந்து கூட்டாகச் சொல்லப்படுவதுதான் அரசு துறைப் பணியாளர்கள் என்ற சொற்கள். தொழிற்சாலை வகை, தொழிற்சாலையற்ற வகை என அரசு துறைப் பணியாளர்கள் இரண்டு விதங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டனர். 1973ஆம் ஆண்டுக் கணக்கெடுப்பின்படி ஆறு இலட்சத்துத் தொண்ணூற்றிரண்டாயிரம் (6,92,000) அரசு துறைப் பணியாளர்கள் வேலைசெய்தனர். அதில் நான்கு இலட்சம் பணியாளர்கள் தொழிற்சாலையற்ற வகை ஊழியராகவும், ஏனையோர் பாதுகாப்புப் பிரிவிலுமாகவும் வேலைசெய்தனர்.

உயர்மட்டத்தில் நிரந்தரச் செயலர்கள், உதவிச்செயலர்கள், கீழ்நிலைச் செயலர்கள் அடங்கிய ஒரு குழு இருக்கும். இது உயர் மேல்நிருவாகம், மற்றும் அமைப்புக்கொள்கை போன்றவற்றைச் செயலாக்குவதற்கு அமைக்கப்பட்டிருக்கும். இதன் எண்ணிக்கை 1973ஆம் ஆண்டு 771 ஆகும். இதனுடைய நியமனங்கள் பொருத்தமான ஆள்கள் கிடைக்கும்போதுதான் பூர்த்தி செய்யப் படும். பொருத்தமான ஆள்கள் என்கிற சொற்கள் பொதுத் தன்மையாளர்களையும் சிறப்புத் தன்மையாளர்களையும் குறிக்கும். 1973ஆம் ஆண்டில் 85 பேர் அறிவியல் பின்னணியிலும் 48 பேர் மற்ற வகுப்புகளில், அறிவியல் மற்றும் தொழில் நுணுக்கப் பிரிவுகளிலிருந்தும் தேர்ந்து எடுக்கப்பட்டவர்கள். எனவே, திறந்தவெளி முறைமை இதில் செயற்படுகிறது எனலாம்.

கீழ்நிலைச் செயலாளர்களுக்குக்கீழ் உள்ள அமைப்பானது பல 'வகைகளையும்' குழுக்களையும் கொண்டதாக உள்ளது. வகை என்பது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குழுக்களையும் அவை ஒரே வித ஊதிய விகிதமும் படிநிலை அமைப்பும்கொண்ட வகையில் அமையும். குழு செயல்தன்மைகளின் விதங்களில் பொது வான பணியாளர் குழாம் மேல்நிருவாகம் மற்றும் ஆள்சேர்ப்புத் தேவைகளை உடையதாக இருக்கும். தற்போது நான்கு வகைகள் உள்ளன. அவை: (1) பொது, (2) அறிவியல், (3) தொழில் மற்றும் தொழில் நுணுக்கம் (professional and technology), (4) பயிற்சி ஆகியவை. இதில் 60 சத விகிதப் பணியாளர்கள் தொழிற்சாலையற்ற வகை அரசு துறைப் பணியாளர்களாக ஒரு வகையிலோ மற்ற வகைகளிலோ சேர்ந்து இருப்பார்கள்.

வகை	குழுக்கள்
1. பொது	1. நிருவாகக் குழு
	2. பொருளாதாரவல்லுநர் குழு
	3. செய்தித்துறை அதிகாரி குழு
	4. புள்ளியியல் குழு
2. அறிவியல்	1. அறிவியல்
3. தொழில் மற்றும் தொழில் நுணுக்கம்	1. தொழில் மற்றும் தொழில் நுணுக்கக் குழு
	2. விளக்கக் குழு
4. பயிற்சி	1. அறிவூட்டல் அதிகாரிக் குழு

இதில் நிருவாகக் குழுவின் செயல்களை நாம் நன்றாக அறி வோம். பொருளாதார வல்லுநர் குழு அரசு துறைகளுக்குப்

பொருளாதார ஆலோசனைகளையும் பொருளாதார ஆய்வு களையும் நடத்தும். இதில் சுமார் 260 உறுப்பினர்கள் உள்ளனர். செய்தி அதிகாரிக் குழுவானது பத்திரிகைகள், விளம்பரம், செய்தி மற்றும் மக்கள் தொடர்பு வேலைகளைக் கவனித்துக் கொள்ளும். இதில் சுமார் 1,300 பணியாளர்கள் வேலை செய்கின் றனர். புள்ளியியல் குழுவில் 400 பேர்கள் வேலை செய்து, துறை களுக்கு வேண்டிய புள்ளியியல் மூலச் செய்திகள் மற்றும் புள்ளி யியல் பகுப்புகளைச் செய்துவருகின்றார்கள்.

அறிவியல் குழுவில் சிறப்புத்தன்மை பெற்ற 16,000 பேர்கள் பணியாற்றுகின்றனர். இவர்கள் கணிதம், இயற்பியல் (Physics), பொறியியல், மண்ணியல் (Geology), வேதியியல் (Chemistry), இயற்கையியல் (Biology) போன்றவற்றில் ஆராய்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சியைக் கண்ணுற்றாலும், துறைகளுக்கும் சிறப்புத்தன்மை களைப் பயன்படுத்த உதவுவர்.

தொழில் மற்றும் தொழில் நுணுக்க வகையில் 36, 000 பேர் கள் வேலை செய்கின்றனர். இவர்களது பணி வேறுபட்டதாக, பல வேலைகள் கொண்டதாக இருக்கிறது. இக் குழுவில் பொறி யியலர்கள், அளவு மதிப்பீட்டாளர்கள், தொழில்நுணுக்கப் பணித்துணைவர்கள், கட்டடக் கலைஞர்கள் போன்றோர் உள்ளனர். பொறியியலர்களை எடுத்துக்கொண்டால் பொதுத் துறை, இயந்திரத்துறை, மின்சாரத்துறை என்ற பல பிரிவுப் பொறியியலர்கள் இருக்கின்றனர். விளக்கக் குழுவில் 500 பேர் கள் இருந்து துறைகளுக்குத் தேவையான கலை வேலைகளைத் தயாரிப்பர்.

அறிவூட்டல் குழுவில் வியாபாரம், தொழில் மற்றும் பிற சம்பந்தப்பட்ட பொருள்களோடு அறிவூட்டலாளராக 5,000 பேர்கள் வேலை செய்கின்றனர்.

அரசு பணியின் மேல்நிருவாகம் (Management of Civil Service)

அரசு துறைப் பணியின் மேல்நிருவாகம் 1968ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் 31-ந் தேதி வரை நிதித்துறை அல்லது கருவூலத் துறையின்கீழ் இருந்துவந்தது. கருவூலத்துறையின் பணியாளர் குழாமின் பொறுப்புத் தன்மைகள் கீழ்க்காணும் நான்கு பிரிவு களில் அடங்கும்.

1. அரசு பணியில் எல்லாவகைத் திறமையும் ஏற்படும் வகையில் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கச் சிறந்த வழிமுறைகள் கண்டுபிடிக்க வழி செய்வது.

2. ஊதியம் மற்றும் பணியின் கட்டுப்பாடுகளைக் கவனித்தல்.

3. மேல்நிருவாகப் பணிகளை அரசு பணிகளில் வளர்த்தல்.

4. மேல்நிருவாக நுட்பத் திறன்களை எடுப்பது.

இதற்காகப் பூர்வாங்கச் செயல்கள் செய்து, அவை எங்ஙனம் எல்லாத் துறைகளிலும் செயற்படுகின்றன என்பதைக் கண்காணித்தல் போன்ற வழியின் மூலமாக மேல்நிருவாகத் தன்மையை வளர்க்கின்றன.

மேற்படி வேலைகளைச் செய்யும்வண்ணம் கருவூலத்துறையில் ஊதியம் மற்றும் மேல் நிருவாகக் குழு என்ற பிரிவு கருவூலத் துறைக்குள்ளேயே அமைக்கப்பட்டு இருந்தது. இது கூட்டு நிரந்தரச் செயலர் பதவித் தரத்தில் அமைக்கப்பட்டு, அவர் அரசு பணியின் அலுவலகத் தலைமையைப் பெற்றவராக, பிரதம மந்திரிக்கு அரசு பணியின் பிரச்சினைகளுக்கு, குறிப்பாக உயர் மட்ட நியமனங்கள் போன்றவற்றிற்கு ஆலோசனை சொல்லக் கூடியவராக இருந்தார். ஆனால், இப் பிரிவு நாட்டின் அரசு பணியின் முழுமையையும் செயலாக்கும்பொருட்டுப் போதிய அதிகாரம் பெற்றதாக இருக்கவில்லை. ஊதியம் மற்றும் பணியாளர்கள் எண்ணிக்கைகள் போன்றவற்றைச் சொல்லப் போதிய அதிகாரம் இருந்தாலும், பயிற்சி மற்றும் பணியாளர் குழாம் மேல்நிருவாகத்தில் இதனுடைய அதிகாரம் பற்றாக்குறையாக இருந்தது மட்டுமன்றி, ஆலோசனை மட்டுமே கொடுக்கக்கூடியதாக அமைந்திருந்தது, இதனுடைய அதிகாரமின்மையைப் புலப்படுத்திவிட்டது. ஃபுல்டன் குழு இதனைத் தீர ஆய்வு செய்து, இதன் கட்டுப்பாட்டிற்குள் என்னென்ன இருக்கவேண்டுமெனத் தெளிவாகக் கூறியுள்ளது. அவை :—

1. துறைகளுக்குத் தேவையான திறமைகள் எவ்வளவென்பதை அறிய உதவிசெய்வதும் மாறுகின்ற மற்றும் வளர்கின்ற செயல்களுக்கேற்பத் திறமைகளை மதிப்பாய்வு செய்ய உதவுவதும் பூருவாங்கச்செயல்கள் செய்ய உதவுவதும் ஆகும்.

2. மதிப்பாய்வைக் கணக்கிட்டு மனித சக்தியின் (Man power) தேவையை உணர்ந்து அவைகளை எப்படி நிறைவேற்றுவது என்பதைக் கணக்கிட்டுப் புதிய நியமனங்கள், பதவி மாற்றங்கள் போன்றவற்றைச் செய்து, சிக்கனமாகவும் திறமையாகவும் செயற்படச்செய்வது.

3. துறைகளோடு கலந்து ஆலோசனைசெய்து புதிய நியமனங்களுக்குத் தேவையான தகுதிகள், அனுபவங்கள் போன்றவற்றைக் குறிப்பது.

4. ஊதியம் மற்றும் பிற பணியாளர்களுக்குரிய கட்டுப்பாடு போன்றவற்றைத் தீர்மானிப்பது.

5. பயிற்சிக் கொள்கையைத் துறைகளோடு கலந்தாலோசித்து உருவாக்குவது; பொதுப் பயிற்சி வகுப்புகள், வெளிவட்டப் பயிற்சி (external training), மற்றும் துறைகளுக்குள்ளேயே பயிற்சிக்கு வழிகாட்டுவது போன்றவைகளைச் செய்வது.

6. வேலைத் தொழிலைப் பணியில் உயர்த்துவது, வழிகாட்டும் துறையோடு ஒற்றுமைப்படுத்துவது, பதவி உயர்வு-எதிர்கால வளர்ச்சித் திட்டங்கள் போன்றவற்றை வரையறுப்பது.

7. துறைகளுக்கிடையேயும், பணிகளுக்கிடையேயும் மற்றும் வெளிமட்டங்களோடும் தொடர்பு ஏற்படுத்தி இயங்கும் தன்மையை வளர்த்துக்கொள்வது.

8. பதவி உயர்வுகள் சம்பந்தப்பட்ட வகையில் துறைகளோடு கலந்தாலோசனை செய்வது.

9. பிரதமமந்திரிக்கு, உதவிச்செயலர் பதவிக்கு மேல்உள்ள மற்றும் அதே சம்பள விகிதங்களைக்கொண்ட மற்றப் பதவிகள் நியமனங்கள் குறித்து ஆலோசனை கூறுவது.

10. நிருவாக அமைப்புவேலையின் முறைகள், மேல்நிருவாக நுட்பத் திறங்கள், அலுவலக இயந்திரம் போன்றவைகளுக்குப் புதிய தேர்ச்சிகள் ஏற்பட்டு இருந்தால், அவற்றைத் தெரிந்து பணியைச் சிறப்பாகச் செய்வது.

மேற்கண்ட பணிகளைச் செய்வதற்குத் தனியே ஒரு துறை நிறுவப்பட வேண்டுமென்ற சிபாரிசை ஏற்கெனவே கூறியது நினைவில் இருக்கலாம். இப்படிச் சிபாரிசு செய்யப்பட்டதால் காலங்காலமாகக் கருவூலத்துறை அரசு துறைப் பணியைக் கட்டுப்படுத்தியதை விலக்கிவிட்டது. அதே நேரத்தில் மற்றொரு மாறுதல் என்னவென்றால், அரசு துறைப் பணி ஆணையம், தனியே நிறுவப்படுகின்ற அரசு துறைப் பணித்துறையின்கீழ்ச் செயலாற்றும்வண்ணம் அத் துறையோடு கலந்துவிட்டது ஆகும்.

1968ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 13ஆம் தேதி அரசு துறைப் பணித்துறை நிறுவப்பட்டது. இதன் அரசியல் தலைமை பிரதம மந்திரி, நிருவாகத் தலைமை முன்னர்க் கூறியதுபோல் நிரந்தரச் செயல்ரான மூத்த அரசு பணியாளர். இவருக்குக்கீழ் இரண்டாவது நிரந்தரச்செயலர், உதவிச்செயலர்கள், கீழ்நிலைச் செயலர்கள் மற்றும் பிற பணியாளர்களைக்கொண்டு அமைந்தது. வெளியாள்களும் இதில் இடம்பெற்றுள்ளனர் என்பது மனத்தில் இருத்திக்கொள்ளவேண்டிய விஷயம்.

இத் துறையின் செயல்களை மூன்று பிரிவாகப் பிரித்துப் பார்ப்போம். அவை : (1) பணியாளர்குழாம் மேல்நிருவாகம், (2) நிருவாகம் மற்றும் மேல்நிருவாகத் திறமை, (3) பணியின் நிபந்தனைகள் என்பவை. பணியாளர்குழாம் மேல்நிருவாகம் கொள்கைகளை உருவாக்கவும் அவற்றைச் செயற்படுத்தும் வழி வகுக்கவும் பொறுப்புகள்கொண்டதாக உள்ளது. தேர்வு முறைகள், தேர்வுசெய்தல், ஆள்சேர்ப்புப் போன்ற அடிப்படை நியமனப் பொறுப்புகளோடு, அவைகளுக்கேற்ப உண்டான பயிற்சிகள், பதவி உயர்வுகள், வேலை நியமனங்கள், அவைகளுக்குப் பாதுகாப்பு, ஓய்வுகால நன்மைகள் போன்ற பணியாளர்களது நலன்களையும் மற்றும் பொதுவான வேலைத்தொழில் மேல்நிருவாகத்தையும் வளர்க்க வசதிசெய்து கொடுப்பது போன்றவை இதன் தலையாய செயல்கள் என்றால் தவறாகா. மற்றும், உயர்மட்ட நியமனங்களுக்கு இது தனது ஆலோசனையைக் கொடுத்துக்கொண்டு இருக்கும். பொதுவாகக் கூறப் போனால், அரசு பணி ஆணையம் இதன்கீழ் இருப்பதால், அதனுடைய அதன் பணிகளே குறிப்பிடத்தக்க பணிகளாகும்.

நிருவாகம் மற்றும் மேல்நிருவாகத் திறமைப் பிரிவானது அதற்குரிய நிருவாகம், மேல்நிருவாக நுட்பத்திறன் ஆகியவற்றை ஒன்றுசேர்த்து வைத்துக்கொண்டு, பொதுவாக எல்லாத் துறைகளின் பிரச்சினைகளையும் அறிந்து இயந்திரத்துவமான நிருவாக அமைப்பையும் பரிசீலிக்கவேண்டும். நிருவாக அமைப்பு மற்றும் முறைகள் பிரிவு (O&M), கணக்கிடும் இயந்திரங்கள்(computors), செயல்திறன் ஆராய்ச்சி (operational research) போன்ற மேல்நிருவாகத் தன்மைப் பிரிவுகளையும், வெளிப்படையாகப் பணியாளர்கள் வேலைசெய்யும் சுற்றுச் சூழ்நிலை போன்றவற்றையும் நிருவகித்து, திறமையாக்க முயற்சியில் ஈடுபடுவது. இது துறைகளின் செலவுகளிலும் 'மனித சக்திகள்' போன்றவற்றைச் சேர்ப்பதிலும் பொதுவான அதிகாரம் படைத்தது என்பதை உணர்க.

பணியின் நிபந்தனைகள் என்பதில் ஊதிய விகிதங்கள் அவற்றோடு தொடர்புடைய மற்றைய உதவித்தொகைகள், அரசு பணியில் செலவிட்ட பணங்களைத் திரும்பப்பெறும் செயல்முறைகள், அரசு பணியின் அமைப்பில் குழுக்களின் படிநிலைகள் போன்ற செயல்களை வரையறுத்துச் செயலாக்கம் கொடுக்கவும் உதவுவது. அரசு பணியோடு அரசு துறை நிருவாக அமைப்புகளை (Public Sector Organization) ஒருங்கிணைக்கும் வகையில் செயற்படுவதும், ஓய்வுகாலப் படிகள், ஓய்வுகாலச் சலுகைகள் பெறச்செய்யும் வகைகளை அரசு துறை நிருவாக அமைப்புகளில் நிறைவேற வசதிப்படுத்தும் செயலைச் செய்வது போன்றவையும் இதனுள் அடங்கும். அரசு பணித் துறையின் அமைப்பைப் பற்றிச் சிறிது காண்போம்.

1. **நிலைநாட்டலும் நிருவாக அமைப்புப் பிரிவும் :** இது அமைப்புப் பணியாளர்கள் மற்றும் பிற தேவையான மூலப் பொருள்களைத் தீர்மானித்து, நோக்கங்களை நிறைவேற்ற முயல்வது. இதனை இல்லப் பணியாளர் மேல்நிருவாகம் (Domestic Staff Management) எனலாம்.

2. **அரசு பணி ஆணையம் :** இது ஆள்சேர்ப்புத் திட்டமிடல், நிருவாக அமைப்புக்கொள்கை, ஆராய்ச்சி போன்றவைகளுக்குப் பொறுப்பு வாய்ந்தது. பொதுவான, குவிந்துள்ள ஆள் சேர்ப்புச் செயல்களையும் தேர்வுச் செயல்முறைகளையும் நிறைவேற்றல் இதன் பணிகளாகும்.

3. **மேல்நிருவாகப் பணிகள் (வளர்ச்சி) :** புதுவகை மேல் நிருவாக நுட்பத் திறன்களையும், பொறுப்பான மேல்நிருவாகத்தையும், நோக்கங்களால் மேல்நிருவாகம் (Management of Objectives) என்னும் வகையில் புதிய தன்மைகளை வளர்த்து, அதனைச் செயற்படுத்துவது.

4. **மேல்நிருவாகப் பணிகள் (அமைப்பு மற்றும் முறை):** துறைகளின் நிருவாக அமைப்பு மற்றும் முறைகளை எடுத்துக்கொண்டு, புதுவகை நிருவாகம், மேல்நிருவாக நுட்பத் திறமைகளைப்பற்றி ஆலோசனை கூறுதல்.

5. **மேல்நிருவாகப் பணிகள் (பயிற்சி) :** துறைகள் மற்றும் மையப் பிரிவு அமைப்பு மற்றும் முறைப் பிரிவிற்குப் பயிற்சி கொடுப்பது.

6. **மேல்நிருவாகப் பணிகள் (கணக்கிடும் இயந்திரங்கள்) :** தன்னிச்சையாக மூலப்பொருள்கள் (செய்திகள்) சேகரிக்கும்

செயல்முறையில் அதன்செலவு மற்றும் பயன்களைத் தெரிவிக்கும் முன்னோடித் திட்டங்களை மைய அரசு தயாரிக்க உதவும்.

7. **மேல்நிருவாகப் பணிகள்** (செயல்திறன் ஆராய்ச்சி): துறைகளின் பிரச்சினைகளை ஆராய்ந்து அவற்றின் முடிவுகளுக் கேற்பப் புதுவகைத் திறமைகளை, செயல்முறைகளை உட்புகுத் தும்.

8. **மனித சக்தி:** துறையின் பணியாளர் எண்ணிக்கை, வேலைகளின் படிநிலைகள் போன்றவற்றைக் கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைக்கும். கொள்கைகளைச் சக்திகளோடு ஒருங்கிணைக்கும்.

9. **உருவ மதிப்பாய்வுகள்:** ஃபுல்டன் குழுவின் அரசு பணி அமைப்பைப்பற்றிய சிபாரிசுகளை, குறிப்பாகப் படிநிலைகளை மதிப்பாயும்.

10. **ஊதியம்:** தொழிற்சாலை மற்றும் தொழிற்சாலையற்ற பணியாளர்களது ஊதியத்தைத் தீர்மானம் செய்யும். பொதுத் துறையில் வருமானக் கொள்கையை விண்ணப்பிக்கும்.

11. **உதவித்துறைகள் வேலை நேரம் மற்றும் விடுப்பு:** பணி களின் கட்டுப்பாடுகள் போன்றவற்றை நிருணயிப்பது. உள்துறை, பாதுகாப்புத்துறை, மற்றும் தூதரகப் பணிகள் போன்றவை களுக்கு மேற்படி கட்டுப்பாடுகளை வரையறுப்பது.

12. **இயக்குநரகம்:** துறைகளுக்கு வேண்டிய உணவுப் பண்டக சாலை, கேளிக்கை வசதிகள் போன்றவைகளைச் செய்து கொடுத்தல்.

13. **நல்வாழ்வு மற்றும் உணவகம்:** மக்கள் நல்வாழ்வு மற்றும் உணவகக் கொள்கைகளுக்குத் தேவையான ஒருங்கிணைப்புப் போன்றவைகளைச் செய்வது.

அரசு பணித்துறை எவ்வளவுதான் தனித்து இயங்கினாலும் அவற்றை இயங்கவைக்கும் சக்தியைக் கருவூலம்தான் வழங்கிக் கொண்டிருக்கும் என்னும் போதே, இத் துறையானது கருவூலத் தோடு நல்ல தொடர்பு ஏற்படுத்திக்கொள்ள வேண்டுவது அவசிய மல்லவா?

நிரந்தரச் செயலர்களின் மேல்நிருவாகக் குழு என்று ஒன்று அமைக்கப்பட்டுள்ளது. நிரந்தரச் செயலர், இரண்டாவது நிரந்தரச் செயலர், எல்லா உதவிச் செயலர்கள், நிலைப்புப்பணி அதிகாரி ஆகிய அரசு பணித் துறையில் உள்ளவர்கள் எல்லாம்

இதன் உறுப்பினர்கள். இவர்கள் வாராந்தரக் கூட்டங்கள் கூட்டி எழும் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வுகாண்பர். இதன்மூலம் நீண்ட காலத் திட்டங்களும் தீட்ட வசதி பெற்றுள்ளது.

(ஆ) பிரிட்டனில் அரசு பணி ஆணையம்
(Civil Service Commission in Britain)

பிரிட்டனில் அரசு பணி ஆணையம் 1855 ஆம் ஆண்டு நார்த் காட்—டிரிவில்யன் (Northcote–Trevelyan) அறிக்கையின் பரிந் துரையின்கீழ் அமைக்கப்பட்டது. இவ் வாணையமானது தன்னிச் சையாக இயங்கக்கூடிய அதிகாரங்களைப் பெற்று அனுபவித்து வந்தது; பணியாளர்களைத் தேர்வுசெய்வது ஒன்றையே கருத் தாகக்கொண்டு பணியாற்றி வந்தது. ஆனால், தேர்வு முதல், பயிற்சி மற்றும் பதவிஉயர்வுகள் போன்ற வரிசையான தொடர்பு முறைகள் ஒருங்கே சீராக அமைக்கப்பட்டால்தாம் சிறந்ததோர் பணியாளர்குழாம் உருவாகிச் சிறப்பாக அமையுமெனக் கருத்துகள் நிலவ ஆரம்பித்தன. மற்றும், அரசு பணிகள் அதிகமாக மக்களுக் குத் தேவைப்படலாயின. ஆட்சியியல் தனியாகக் கற்பிக்கப்பட வேண்டுமென்ற எண்ணம் ரூஸ்வெல்ட் (Roosvelt) காலத்தி லிருந்து தொடங்கி, அரசியல் அறிவியலில் ஒரு பகுதியாக இருந்த பின், தனியாகப் பிரியவேண்டி வந்தது. அரசு பணிகள் அதிகரித்துவிட்டமை இதற்குக் காரணம். அரசு பணிகளைச் சிறப்பாகச் செய்வதற்கு மட்டுமல்ல, அவைகளைச் செய்வதற்கே நுட்பமான அறிவுத் திறனும், மாறுகின்ற சூழ்நிலைக்கேற்பச் செயல்முறைகளை மாற்றிக்கொள்ளவேண்டிய நிலையும் உருவாகி விட்டன.

ஃபுல்டன் குழு தனது அறிக்கையில் அரசு பணி ஆணையம் தேர்வு ஒன்றிற்கு மட்டும் இருப்பதை வன்மையாகக் கண்டித்து, ஒருமித்துக் கூட்டுறவாக இணைந்த நிருவாகம் ஏற்பட வேண்டு மெனில் தனியாக ஒரு துறை ஆரம்பிக்கப்படவேண்டும் என்றும், அதன்கீழ் இவ் வாணையம் மற்றும் பயிற்சி கொடுக்கும் நிறுவனங் கள் போன்றவை இருக்கவேண்டுமென்றும் கேட்டுக்கொண்டது. இதன் விளைவாகப் பல மாற்றங்கள் ஆணையத்தில் செய்யப் பட்டன.

அரசு பணி ஆணையம் நான்கு உறுப்பினர்கள் கொண்டதாக உள்ளது. இவ் உறுப்பினர்கள் பெரும்பாலும் அரசு துறை சார்ந்த பணியாளர்களாகத்தாம் இருக்கிறார்கள். இவர்களது தகுதிகள் சிறப்புத்தன்மை கொண்டனவாக உள்ளன. சட்டம்

போன்றவற்றில் தேர்ச்சி அடைந்தவர்களாக இருப்பது விரும்பத்தக்கதாகும். இந்த நான்கு உறுப்பினர்களுக்கு ஒருவர் முதல் உறுப்பினராக இருந்து தலைமைப் பொறுப்பை ஏற்கிறார். முதல் உறுப்பினர் உதவிச் செயலர் (Deputy Secretary) அந்தஸ்துக் கொண்டவர். மற்றவர்கள் கீழ்நிலைச் செயலர் (Under Secretary) அந்தஸ்துக் கொண்டவர்கள். இவர்கள் அனைவரும் சபையின் ஆணையால் (Orders-in-Council) நியமனம் செய்யப்படுகிறார்கள். இவர்களது பதவிக்காலம் பொதுவாக மூன்று முதல் ஐந்தாண்டுகள் கொண்டதாக உள்ளது. ஆனால், முதல் உறுப்பினர் மட்டும் பொதுவாகப் பதவி ஓய்வு (retirement) பெறும் வரை இருக்கின்றார். இருப்பினும், அனைவரும் பொதுவாக இராஜாங்க நம்பிக்கை (Majesty's pleasure) இருக்கும்வரை பதவியில் இருக்கக் கடமைப்பட்டவர்கள்.

இவ் வாணையத்தின் வேலையானது தகுதியானவர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது ஆகும். இது துறைகளின் தன்மைக்கொப்பச் சில தகுதிகளை வரையறுத்து உள்ளது. அதற்கிணங்கவும் துறைகளின் விருப்பத்தன்மைக்கு (discretion) ஏற்பவும் ஆள் சேர்ப்புச் செய்ய உரிமை பெற்றுள்ளது. ஆனால், துறைகள் ஆணையம் வரையறுத்துள்ள தகுதிகளையும் கட்டுப்பாடுகளையும் பின்பற்ற வேண்டும் என்பது கண்டிப்பான விதி. இவ்வாறு துறைகளுக்கு இவ் வாணையம் அதிகாரம் கொடுத்துத் தகுதியானவர்களை நியமனம்செய்ய உதவுகிறது,

இரண்டாவது முறையாக, அறிவியல் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் (Scientific Officers), மற்றும் செய்தித்துறை அலுவலர்கள் (Information Officers) போன்ற குறிப்பிட்ட பதவித்தரங்கள் கீழ்மட்டத்திலுள்ள துறைகளின் பிரிவின்மூலம் நிரப்பப்படும் வண்ணம் விட்டுவிடப்படுகின்றன. இப் பிரிவு பொதுவாக ஆள் சேர்ப்பு முறைகளைப் பின்பற்றியே நியமனங்கள் செய்கிறது. ஆனால், இப் பதவிகளின் தேர்வுகள், பணிகள் ஆகிய அனைத்தும் ஆணையத்தின் மேற்பார்வையில்தான் செய்யப்படும். இப்படிப்பட்ட பதவிகளை நிரப்புவதில் ஆணையம் முழுப் பொறுப்பேற்கிறது.

மற்றும் சில பதவித்தரங்களுக்கு, ஆணையம் எழுத்துமூலத் தேர்வுகள் நடத்தி, பின்னர் நேர்காணல் போட்டி ஏற்படுத்திப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கிறது. சில சமயங்களில் நேரடியாகவே நேர்காணல் மூலமும் பணியாளர்களைத் தேர்ந்து எடுக்கிறது. எழுத்துமூல நேர்காணல் வகையில் நிருவாகப் பயிற்சி

யாளர்கள் (Administrative Trainees), மற்றும் செயலாட்சி அதிகாரிகள் (Executive Officers) போன்றோர் தேர்ந்தெடுக்கப் படுகிறார்கள்.

பிரிட்டிஷ் நிருவாகத்தில் சோதனை நியமனங்கள் முறை என்பது மிகவும் குறிப்பிடத்தக்க அமிசமாகும். இதன் மூலம் மிகவும் தேர்ச்சிபெற்ற திறமையாளர்களைத்தாம் தேர்ந்தெடுக்க முடியும் என்பது முடிவு. இவ் வமிசம் பிரிட்டனில் இருக்க முக்கியக் காரணம் யாதெனில், பணியாளர்களின் தேவைகளும் கிடைக்கின்ற பணியாளர்களுக்கு உள்ள தொடர்புகளும் பொருத்தமாக உள்ளமை ஆகும். பதவித்தரங்கள் பொருத்தமாக அமைக்கப்பட்டுத் திறமையாளர்களை நியமனம்செய்ய முடிகிறது. இந்தியாவில் ஒரு பதவிக்குத் தகுதிவாய்ந்தவர்கள் குறைந்தது 100-க்கு மிகாதவர்கள் விண்ணப்பம் செய்யும்போது இம் முறையானது நம் நாட்டில் இருக்க வழியில்லை. சோதனை நியமனங்கள் என்பது தெரிந்தாயும் நிலைக்கு (probation period) முற்பட்டது. ஆனால், இது தெரிந்தாயும் நிலையிலிருந்து வித்தியாசமானது. விண்ணப்பதாரர்களை எழுத்துமூலமாகவும் பேச்சு மூலமாகவும் எவ்வளவுதாம் சிறப்பான கேள்விகள் கேட்டாலும் சில சமயங்களில் அவற்றையும்மீறிச் சில பணியாளர்கள் தவறாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதுண்டு, அப்படிப்பட்டவர்களை நீக்குவதற்கு இம் முறை பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. எந் நாட்டிலுமே இல்லாத ஒரு புதுமுறைத் தேர்வு பிரிட்டனில் நிலவுகிறது.

அமெரிக்காவில் எவ்வாறு செயல் திறன்களைக் கண்டுபிடித்துத் தேர்வுசெய்ய முக்கியம் அளிக்கின்றார்களோ, அதே போல் இங்கிலாந்தில் நேர்காணலுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் அளிக்கின்றார்கள். நம் நாட்டில் எம் முறைக்கும் சிறப்பமிசம் கொடுக்காதது மிகவும் குறிப்பிடத் தக்கது ஆகும். ஏனெனில், எம் முறைக்கும் நாம் அதிக முக்கியத்துவம் அளிக்கவில்லை. நேர்காணல் தேர்வுக்குச் செல்பவர்கள் தாங்கள் இத் தேர்வில் வெற்றி பெற வேண்டுமென எண்ணி எப்படியெல்லாம் தங்களைத் தயார் செய்கிறார்களோ அதேபோல் நேர்காணல் நடத்தவரும் தேர்ச்சிக் குழுவுக்கும் (Expert Committee) இரண்டு நாள்கள் பயிற்சி வகுப்புகள் நடத்தப்படுகின்றன. விண்ணப்பதாரர்களின் உண்மையான அறிவை, செயல்திறனை, நுட்பத்திறனைத் தெரிந்து கொள்வது எவ்வாறு என்பதை ஆராய்ந்து அதற்கேற்பத் தங்களைத் தயார்செய்து பின்னர்தான் நேர்காணல் குழுவில் அமர்ந்து, விண்ணப்பதாரர்களின் அறிவைச் சோதிக்கிறார்கள். ஆகவே, இப்படிப்பட்ட நேர்காணல் தேர்ச்சிக் குழுவைத் தாண்டிச் சிலர் வர நேரிட்டாலும், சோதனை நியமனங்களால்

களையெடுக்கப்பட்டு விடுவர். எனவேதான் சிறந்த பணியாளர்கள் நிருவாகத்தில் பங்குபெற்று, தங்களது தனித்தன்மையைக் காத்துக்கொள்ள முடிகிறது. இந்தியாவில் தேர்ச்சிக் குழு கட்டாயமாகத் துறைக்கேற்றாற்போல் அமைக்கப்பட்டு விண்ணப்பதாரர்களைச் சோதனை செய்யத்தான் செய்கிறது. நம்முடைய சூழ்நிலையில் வேலை வாய்ப்புக் குறைவாக இருப்பதாலும் அதிகமானவர்கள் வேலைகளுக்கு விண்ணப்பம் செய்வதாலும் எழுத்து மூலத்தேர்வு மற்றும் நேர்காணல் போன்ற இரண்டின் கூட்டு மொத்தத்தை வைத்தே நமது நியமனங்கள் செய்யப்படுகின்றன. இருப்பினும், சிறப்புத் தேர்வாளர்களுக்கு நேர்காணலுக்கு முன் பயிற்சிகள் கொடுப்பது நலமெனத்தாம் தோன்றுகிறது. இப்படிப்பட்ட பயிற்சி வகுப்புகள் இந்தியாவில் நடைபெற்றனவாகத் தெரியவில்லை.

தெரிந்தாயும் நிலையிலும் (Probationary period) அரசு பணி ஆணையம் சிறந்த பங்கு வகிக்கிறது. தெரிந்தாயும் வாரியங்கள் (Probation Boards) அமைக்கப்பட்டு அதன் தலைமை ஆணையமாக அதிகாரத் தன்மையோடு அரசு பணி ஆணையம் செயற்பட்டு வருகிறது. தெரிந்தாயும் நிலை முடிந்து உறுதிப்படுத்தும்போது அவர்களது உண்மை நிலை தெரிந்துவிடுகிறது.

(இ) நார்த்கோட்—டிரிவில்யன் அறிக்கை (Northcote—Trevelyan Report)

அரசு பணி ஆணையம் பிரிட்டனில் 1855ஆம் ஆண்டு ஏற்படுத்தப்பட்டது. இவ் வாணையம் நார்த்கோட்—டிரிவில்யன் (Northcote—Trevelyan) குழுவின் பரிந்துரையின்படி தோற்றம் பெற்றுள்ளது. இப் பணி ஆணையம் அமைந்த சூழ்நிலை மற்றும் அரசு பணிகளில் பணியாளர்களது நிலைமை போன்றவற்றைப் பற்றிக் கூறுவது முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகிறது. அரசு பணியாளர்கள் ஒரு சார்பான மரபு உரிமைகளின் அடிப்படையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார்கள். மரபு உரிமைகளென்பதால் பணியாளர் குழாமில் சொந்தங்களும் பந்தங்களும் நிலையாகத் தங்களை ஆட்கொண்டு, தேர்ந்தெடுக்கின்ற பணியாளர்களும் தங்களது அதிகாரத்திற்குள்ளேயே இருக்கவேண்டுமென எத்தனித்தும் இருந்துவந்தால், நாட்டின் நலன்களைவிட, அங்கு நிலவுகின்ற மரபினங்களின் சுயநலன்கள் அதிகமான மதிப்பைப் பெற்று இருந்தன. செல்வாக்கு அதிகமாக உள்ள இம் மரபினர்கள் தங்களது கோரிக்கைகள்மூலம் சமூகத்தில் உயர்ந்த அந்தஸ்துப் பெற்று விளங்கியதோடு நாட்டு அரசன்—அரசிகளது

அன்பினைப்பெற்றுத் தங்களது காரியங்களை நிறைவேற்றிக் கொண்டார்கள். மக்களுக்காக உழைப்பவர்களுக்கு வேண்டிய வசதிகள் செய்யப்படுவதில் தவறில்லை என்றும் விரும்பத்தகாதது என்றும் கூறமுடியாமல் சிறப்புரிமைகள் வழங்கப்படுவன இயற்கை. இவ்வளவு உரிமைகள் பெற்றவர்களிடம் சாதாரண மக்கள் அணுகுவதும், அணுகினால் மக்களது காரியங்கள் நடந்துவிடுவன வும் கேள்விக்குறியே. எனவே, மக்களுக்காகப் பாடுபடும் சிறந்த திறமையான, தகுதியான மக்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுப் பதவிகளில் அமர்த்தப்பட்டால் நாட்டின் நலன் கருதிப் பணிகளைச் செய்வர். மரபுரிமைகள் வாழையடி வாழையாக வருவதாலும் தனி இனமாகப் பெருக்கெடுத்து ஓடுவதாலும் பிரிவினைக்கு இலக் காகுமே தவிர இணைந்துசெயற்படும் என்பது மிகவும் கடினம். நார்த் காட்—டிரிவில்யன் தங்களது அறிக்கையில் முதன்முதலாகச் சுட்டிக்காட்டிய குறைபாடுகளில் முதன்மையானதாக மரபுரிமை யின்மூலம் பதவிகளுக்கு வருவதைக் குறித்தது ஆகும்.

மரபுரிமை மூல நியமனங்கள் நிச்சயமாகத் தங்களது செய்ய வேண்டிய பணிகளைச் செம்மையாகச் செய்துவந்திருந்தால், அவை கண்டனத்திற்கு உள்ளாகி இரா. ஏனெனில், தனிச் சலுகையால் (nepotism) பதவியாளர்கள் பதவியில் இருந்து அதற்குரிய சம்பளங்கள் போன்றவற்றைப் பெற்றார்களே தவிர வேலையில் ஈடுபடவில்லை.

அரசு பணிகளுக்குச் சேர்வதில் மக்கள் கடைசி இடத்தைத் தாம் கொடுத்துவந்துள்ளனர். தொழிற்சாலை, வியாபாரம் மற்றும் பிற வேலைகளுக்கு முயற்சி செய்து தோல்வி கண்ட பின்னர்க் கடைசியாக அரசு பணிகளில் சேர்ந்துவிடுவர். காரணம், மரபுரிமை நியமனங்களால் சொந்தக்காரர்கள் பதவிகளில் இருப் பதால் அவர்களால் இம் மாதிரியான நியமனங்களைப் பெற முடிகிறது. அரசு பணிகளைச் செய்ய திறமையான நிருவாகம் தேவை என்பதை அறிவோம். அத் திறமை பதவி நியமனங்களுக்கு வரும் இளைஞர்களுக்குச் சரியானபடி பயிற்சிகள் கொடுத்து வளர்க்கப்படுமேயானால், அது காலாகாலங்களுக்குத் தொடர்ந்து சென்று அதன் பயனைக் கொடுத்துக்கொண்டு இருக்கும். உதாரணமாகச் சொல்லப்போனால், அரசு துறையில் ஒரு இளநிலை எழுத்தாளராகப் பணியாற்றுவதற்கு வாய்ப்புக் கிடைக்கிறது என்று எண்ணிக்கொண்டால், அவர் தமது திறமை யைச் சிறப்பாக வளர்க்கவேண்டுமே யானால், அத் துறையின் நோக்கங்களுக்கு அல்லது குறிக்கோள்களுக்குக் கட்டுப்பட்டவராக இருக்கவேண்டும். திறமையான அறிவு செறிந்தவராக இருந்து

துறைத் தலைவர் கொடுக்கும் ஆணைகளை, வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்றி அதில் தேர்ந்து பயிற்சி பெறவேண்டும். இல்லையேல், பணியாளர்கள் தங்களது பதவிக்கு அதிகமான ஆள்கள் வெளியில் போட்டிபோடக் காத்துக்கொண்டு இருக்கிறார்கள் என்பதையும் அவர்களது வேலைகளைச் சரிவரச் செய்யவில்லையென்றால் அவ் வேலைகளுக்குப் பாதுகாப்பு இல்லையென்பதையும் உணர்வார்களேயானால், அவர்கள் தங்களது திறமைகளை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய கட்டாயமும் அவசியமும் ஏற்படும். வேலைகளுக்குப் பாதுகாப்பு என்பது வேலைக்ளுக்குத் தேர்வுசெய்யப் பட்டு, தங்களது சோதனைக் காலங்களை முடித்த பின்னரும், தெரிந்தாயும் நிலையைக் கடந்த பின்னரும்தான் கொடுக்கப்படுகிறது. பிரிட்டனின் அரசு துறை சார்ந்த பணியில் சோதனைக் காலங்கள் (trials) என்பது மிகவும் குறிப்பிடத்தக்க, வேறு எந் நாட்டிலும் காணப்படாத சிறப்பமிசமாகும். ஏனெனில், சில சமயங்களில் எழுத்துத் தேர்வுகள் மற்றும் திறமையான நேர் காணல் போன்ற கஷ்டமான தேர்வுகளில் வென்றவர்கள்கூடப் பணிகளில் செவ்வனே செயற்பட முடியாதவர்களாக இருக்கும் போது, சோதனை நியமனங்கள் (trial appointments) மூலமாகத் தவறாகப் பொறுக்கப்பட்ட சிலரும் வெளியேற்றப்படுகிறார்கள் என்பதுதான் காரணம்.

மேலும், பிரிட்டனில் அரசு துறைகளின் பணிகள் சிதறுண்டு கிடப்பதை அறியலாம். இவ்விதமாகப் பிரிட்டனில் சுமார் 16,000 பணியாளர்கள் வேலைசெய்தனர். அவர்களது பதவி உயர்வுகள், மற்றும் உயர்பதவிகள் கிடைப்பதற்குத் தடைகள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. ஏனெனில், இராணுவம், மருத்துவம் இவை போன்று பல துறைகளில் வேலைசெய்பவர்கள், அத துறைகளில் மட்டுமே பதவி உயர்வுகள் பெற வேண்டுமென்ற நிலை ஏற்படும் போது, மொத்தமாகப் பலருடைய திறமைகளை வளர்க்கமுடியாமல் ஆரம்பத்திலேயே அழுத்தப்பட்டுவிடுகின்றனர். எனவே, பதவி உயர்வுகளுக்குத் தங்களது திறமைகளை வளர்த்துக்கொள்வதாலும் பதவித்தரங்களின் தகுதிகள் போன்றவற்றின் தன்மைகளைத் தெரிந்துகொள்வதாலும் பணியாளர்கள் தங்களது பணியை வளர்த்துக்கொள்ள இயலும்; அவர்களுக்குப் பணியிலும் ஆர்வம் பொங்கும். அதற்கு மாறாக, பதவிஉயர்வுகள் அத் துறையிலேயே பல்லாண்டுகள் சேவைசெய்து, கடைசியில் வேலைசெய்ய முடியாதபோது உயர்பதவிக்குச் சென்று, அவரால் தமது வேலையையும் செய்யமுடியாமல், அவருக்குக்கீழ் உள்ளவர்களுக்கும் சந்தர்ப்பம் கொடுக்காமல் இருந்துகொள்வார்களேயானால், அவர்கள் பெறும் ஊதியம் மட்டுமன்றி மக்களுக்கே துரோகம்

செய்பவர்களாகத்தாம் காட்சியளிக்க முடியும். எனவே, நிருவாகத்தில் பங்கு ஏற்க விரும்புபவர்கள் பொதுமக்களுக்குத் திருப்தி அளிக்கும்வண்ணம் தங்களது பணிகளைச் செய்யக்கூடியவர்களாக இருக்கவேண்டும். அவர்களது பணியால், திறமையால் நிருவாகத்தை நன்றாக நடத்தவேண்டும். இவ்வாறு செய்யவேண்டுமானால் பொருத்தமான உயர்மட்டங்களில் சரியான திறமை வாய்ந்தவர்கள் வாய்ப்புப்பெறுமாறு அமர்த்தப்படவேண்டும். அப்படிப் பொருத்தமான இடத்தில் திறமையானவர்களை நியமிப்பதால் அவர்களுக்குக்கீழ் உள்ளவர்களையும் மற்றவர்களையும் அவர்களால் திறமைப்படுத்த முடியும்.

திறமைவாய்ந்த தகுதியானவர்கள் நிருவாகத்திற்கு வரவேண்டுமேயானால் அவர்கள் கல்வி, மற்றும் செயல்திறன், திறமைகள், தங்களது முன்னேற்றம், பதவி உயர்வுகள் போன்றவை தங்களது தீராத முயற்சியினாலும் செயலினாலும்தாம் ஏற்படமுடியும் என்ற எண்ணங்கள்கொண்டவர்களாக இருத்தல் வேண்டும். இப்படி எண்ணங்கள்கொண்டவர்களை எந்த வகையின் மூலம் தேர்வுசெய்வது என்பதுதான் சிக்கல். ஏனெனில், நிதித்துறை, தணிக்கைத்துறை போன்ற பல துறைகள் உள்ளன என்பதை அறிவோம். அவைகளுக்கு வேறுபட்ட தகுதிகள் வேண்டும்; ஒவ்வொன்றிற்கும் தனித்தனியான திறமைகள் வேண்டும் என்பதை உணர்வோம். எனவே, அவர்கள் திறமையை எப்படி அறிவது என்பதைப்பற்றிப் பல கருத்துகள் நிலவிக் கொண்டு வருகின்றன.

முதன்முதலாக ஒவ்வொரு துறையிலும் தேர்வுகள்மூலம் அத் துறைக்குத் தேவையான பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க முடியுமா என ஒரு குழு ஆராய்ந்தது. பின்னர்த் துறையிலேயே பல பதவித்தரங்கள் இருப்பதால், ஒவ்வொரு பதவிக்கும் தேர்வு வைத்துப் பணியாளர்களை எடுக்கலாமா என்றும் எண்ணியது. காரணம் யாதெனில், நமக்கெல்லாம் நன்றாகத் தெரியும், பதவிகள், பலவகையாக, செயல்திறன்கள் வித்தியாசமாக, நுணுக்கச் செயலும் தொழில்நுட்பமும் மிகவும் வேறுபாடுகளாக உள்ளவை ஆகும்; மற்றும், துறையிலேயே பல பதவித்தரங்கள் இருப்பதால் தனித்தனியான தேர்வுதான் சாலச்சிறந்தது. ஆனால், தேர்வுப் பணிக்கே துறைத்தலைவர் தமது முழுநேரத்தையும் ஒதுக்க வேண்டியிருக்கும். இதனால் துறையின் பணிகள் பாதிக்கப்படும். துறையின் பணி பாதிக்கப்படுகிறதே என்பதற்காக அவருக்குக்கீழ் உள்ள பணியாளரிடம் தேர்வுப் பணியை ஒப்படைப்பாரேயானால், முதலாவதாகத் துணைத் தலைமையாளரே தகுதி பெற்றவராக இல்லாதபோது அவர் தேர்வுசெய்தால் நல்ல திறமை

யானவர்கள் கிடைக்காமல் போய்விடுவதோடு, தேர்வுசெய்யப் பட்ட பணியாளரும் துறைத் தலைவரைக்காட்டிலும் துணைத் தலைவருக்கு அதிக முக்கியத்துவம் காட்ட நேரிடும். சில நேரங் களில் அவசரப் பணிகள் செய்துகொண்டிருக்கும்போது தேர்வுப் பணிக்கோ கண்காணிப்பிற்கோ துறைத் தலைவர் செல்லமுடியாத நிலை இருக்கும்போது, விண்ணப்பதாரர்கள் காத்துக்கிடப்ப தோடு ஏமாற்றத்தோடு வீடு திரும்பக்கூடிய நிலை ஏற்படும். மற்றும், பொருளாதாரக் கண்ணோட்டத்தில் பார்த்தாலும் ஒவ்வொரு பதவிக்கும் தேர்வுசெய்யும் செலவே பதவியைவிட அதிகமாக நேரிடும். எனவே, மேற்கூறிய காரணங்களால் பொது வான தேர்வுசெய்யும் ஓர் ஆணையம் தேவையென்பதை உணர முடியும்.

எல்லாத் துறைகளுக்கும் பொதுவாக, தேர்வுகளுக்காக ஓர் ஆணையம் நியமிக்கப்பட்டால், துறைகளின் நியமனங்கள் இவ் வாணையத்தின் தேர்விதழ்ச் சான்று பெற்ற பின்னர்தான் செய்யப்படவேண்டும் என்ற உயர்தன்மை மலரும். இவ் வாணையம் தன்னிச்சையாகச் செயற்படக்கூடிய ஓர் அமைப்பாக இருந்தால்தான் முன்னர்க்கூறிய மரபுரிமைச் செல்வாக்குக் குறை யும்; திறமை மிகுந்தவர்களைப் போட்டித் தேர்வுகள் போன்ற வற்றால் தேர்ந்தெடுக்க முடியும். மேலும், பொதுவாக ஓர் ஆணையம் எல்லாப் பதவிகளுக்கும் தேர்ந்து எடுக்கும்போது, பொருளாதார ரீதியில் தனித்தனியாக ஒவ்வொரு பதவிக்கும் தேர்ந்தெடுக்கும் முறையைவிடச் சிக்கனமானது. பொதுவாக ஓர் அமைப்புத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கே இருக்கிறதென்றால் அது தனது முழு நேரத்தையும் தேர்ந்தெடுக்கக்கூடிய வழிமுறைகள், தகுதிகள் நிருணயித்தல் போன்ற விஷயங்களை நன்றாக ஆராய்ந்து அதில் தனித்துவம் (specialisation) அடைய வழி பிறக்கிறது. இத் தனித்துவமே நல்ல பணியாளர்களைத் தேர்ந் தெடுக்கக்கூடிய வாய்ப்பையும் அளிக்கக்கூடியது எனவே, பணியின் காலி இடங்கள் குறிப்பிட்ட காலங்களில் பொதுவாகத் தேர்வுகள் மூலம் நிரப்பப்பட வேண்டும். அப்படிக் குறிப்பிட்ட காலங்களில் பொதுவாகத் தேர்வுகள் மூலம் ஆள்கள் தேர்ந் தெடுக்கப்பட வேண்டும். அப்படிக் குறிப்பிட்ட காலங்களில் தேர்ந்தெடுக்கப்படும்போது, தேர்வுகள் ஒரே இடத்தில் நடப்பது சரியானதா, இல்லை, பல்வேறு இடங்களில் அவை நடத்தப்பட லாமா என்ற பிரச்சினையும் எழுகின்றன. ஒரே இடத்தில் தேர்வு கள் நடக்குமேயானால் பணியாளர்கள் போட்டிக்குப் பல்வேறு இடங்களிலிருந்து வருவதால், எல்லோரையும் எடுக்கமுடியாத சூழ்நிலை நமக்குத் தெரிந்தாலும், தகுதியானவர்களில் தேர்ச்சி

பெற்றவர்களைத்தாம் தேர்ந்தெடுக்க முடியும். அரசு பணியானது மக்கள் அனைவரையும் சேர்க்கக்கூடிய மிகப் பெரும் பணியாக இல்லாமல், ஒப்பிடுங்கால், தேவையான அளவுமட்டும் தேர்ந்தெடுக்கக்கூடிய சிறிய அளவில்தான் இருக்கிறது என்பதை அறிவோம். மற்றும், மக்களது பொருளாதாரம் பல்வேறு இடங்களுக்கும் செல்வதால், பொதுக்குழுவானது மிகுதியாக இருப்பதாலும் பல இடங்களுக்குச் சென்று தேர்ந்து எடுப்பதைவிட ஒரே இடத்தில் தேர்வு நடப்பதை நார்த்கோட் — டிரிவில்யன் குழு விரும்பவில்லை. மக்களின் நன்மைக்காக நடைபெறும் நிருவாகம் மக்களை அல்லற்படுத்தும் நோக்கைத் தவிர்த்து, அவர்களுக்கு இம் முறையிலும் வசதி கொடுத்துச் சிரமங்களோடு ஆணையமானது தனது வேலையைச் செய்துகொள்ளும்.

தேர்வுகள் செய்யப்படு முன்னரே போதுமான தகுதிகளை இவ் வாணையமானது முடிவு செய்யும். குறைந்த பட்சக் கல்வித் தகுதி, உடல் தகுதிகள் மற்றும் அவர்களது நடத்தையைப் பரிசீலிக்கும்பொருட்டு இரண்டு அல்லது மூன்று பேர்கள் சான்றாதரவு தரப்பட்டு இருக்கவேண்டுமென ஆணையம் கேட்டுக்கொள்ளும். பொது வாழ்க்கையில் ஈடுபடக்கூடியவர்களுக்கு நடத்தை மிகவும் முக்கியமானதாகக் கருதப்படுவதாலும் மக்கள் அவர்களை நம்பவேண்டும் என்பதாலுமேயாகும்.

மேற்கண்ட குறைந்தபட்சத் தகுதிகளை நிருணயித்துப் பணியாளர் தேர்வுகளுக்கு வருகின்றவர்களுக்குச் சில எழுத்து மூலத் தேர்வுகள் கொடுத்து அதில் அவர்களது திறமையை, அறிவினைப் பார்த்துத் தேர்ந்தெடுக்கலாம் எனக் கூறுகிறது. தேர்வாளர்கள் வாரியம் (Board of Examiners) ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் அமைக்கப்பட்டு, பாடங்களுக்கு ஏற்ற கேள்வித் தாள்களைத் தயாரிப்பதற்கும் மற்றும் அவற்றை மதிப்பீடு செய்வதற்கும் கல்வியகங்களின் துணை தேவைப்படும். தேர்வாளர்கள் வாரியமானது மேற்படி காரணங்களுக்கு மட்டுமன்றி, துறைகளின் தன்மைக்கேற்ப அதன் பணிகளை நிறைவேற்றும் பணியாளர்களின் தகுதிகளை நிருணயிப்பதில் மிகுந்த அக்கறை கொண்டு விளங்கும். பின்னர்தான் அத் தன்மைகளுக்கேற்பத் தேர்வுகளை அமைத்துத் தேர்வுசெய்யும்.

இப்படியாகத் தேர்ந்தெடுத்த பின்னர் அவர்களைப் பணியில் எவ்வாறு ஒழுங்குபடுத்துவது என்பதுபற்றிக் காண்போம். பணியில் அமர்ந்த பின்னர் இயந்திரத்துவமாகத் தினந்தோறும் செய்யக்கூடிய வழக்கமான செயல்களுக்கும் அறிவினைப் பயன்படுத்திச் செய்யக்கூடிய செயல்களுக்கும் உள்ள வித்தியாசத்

தினை நாம் ஏற்படுத்தி வைக்கவேண்டும். உயர்மட்டங்கள் பொதுவாக இரண்டாவது கூறப்பட்டவைகளில் இருப்பதால், தங்களது அறிவை வளர்க்கப் பயன்படுவதோடு அச் செயல்திறன் நிருவாகத்திற்கு உடனடியாகவும் பயன்படுகிறது. ஆனால், முன்னால் கூறப்பட்ட வழக்கமான செயல்கள் அதுபோன்றே நீண்டு கொண்டேதாம் இருக்குமேயன்றி மற்றப்படி அறிவைப் பயன்படுத்த வேண்டியிரா. இன்னும் சொல்லப்போனால், இவ் விரு மட்டங்கள் தேவை என்றுதாம் சொல்லப்படுகின்றன. பணியாளர்கள் விரும்புகின்ற பகுதிக்குச் செல்லக்கூடிய நிலையை அமைப்பதால் அவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் முறையானது தேர்ந்தெடுப்பவர்களின் தன்மையைப் பொறுத்து அமைகின்றது.

பதவி மாற்றங்கள்பற்றிக் கூறும்போது இது பணிக்கு இன்றியமையாததாக இருப்பதோடு அத் துறையை முழுமையாகத் தெரிந்துகொள்ள வாய்ப்பும் ஏற்படுகிறது. மற்றும், பதவி மாற்றங்கள் பல செய்யப்பட்டவர் அத் துறையின் உயர்பதவிகளை அடைய நேரிட்டால் திறமையாக நிருவகிக்க முடியும். பதவி மாற்றங்கள் செய்யும்போது பணியாளர்களது செயல்திறன்களை உயர்அதிகாரிகள் குறிப்பிட்ட இடைவேளைகளில் உணர்த்துவதால் பணியாளரின் திறமை மட்டுமேயன்றி, துறை முழுவதும் திறமையை அதிகரிக்க வழி ஏற்படுகிறது. உயர் அதிகாரிகள் தங்களுக்குக்கீழ்ப் பணி செய்யும் பணியாளர்களது செயல் திறமையைக் குறிப்பிட்ட காலங்களில் பதிவு செய்து கொண்டு உணர்த்தவேண்டுமென்பது அவசியமாகிறது. பல்வேறு பதவி மாற்றங்கள் செய்யும்போது சில பிரிவுகளின் செயல்களில் அவர்களது செயல் திறமை மிகுதியாக இருக்கிறது என்று அறிந்துகொண்டு அவர்களுக்கு அப்படிப்பட்ட வேலையைக் கொடுத்தால் மிக்க திறமையாக நடக்கும் என்பதில் ஐயமில்லை. அத்துடன் நிருவாகத்தில் சரியான ஆளைச் சரியான இடத்தில் அமர்த்தினால்தானே நிருவாகம் செவ்வனே செயற்படும்.

அடுத்ததாக ஊதியம் பற்றியவை. ஊதியமானது இரண்டு வகைக் கொள்கைகளில் உயர்த்த வழிசெய்கிறது. ஒன்று, ஒவ்வொருவருடைய திறமையைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு அதிகரிக்கச் செய்வது; மற்றொன்று, அவர்கள் வேலைசெய்யும் பணிக்காகப் பரிசுபோல் ஆண்டாண்டு சம்பள உயர்வு கொடுப்பது. இவ் விரண்டையுமே ஒரு பணியாளர் பெறக்கூடிய வாய்ப்புகள் இருக்கின்றன. திறமை மிகுந்தவர்களுக்கு அதிகமான ஊதியம் வழங்கப்படவேண்டும் என்ற காரணத்திற்காகத்தான் இவ் விரு கொள்கைகளும் வகுக்கப்பட்டு இருக்கின்றன. கீழ் மட்டங்களில்

பொதுவாக வழக்கமான செயல்களில் ஈடுபடுவோர் பெரும்பாலும் ஆண்டாண்டு சம்பள உயர்வினைத்தாம் பெற வாய்ப்புப் பெற்றிருக்கின்றனர். ஆனால், அதற்கு மேல்மட்டத்திலும் அல்லது சிந்தனைக்கு வேலைதரும் மட்டங்களிலும் பொதுவாகத் திறமையைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு சம்பள உயர்வுகள் அதிகரிக்கப் படுகின்றன.

பதவிஉயர்வுகள் சொந்த நோக்கோடு தனிச்சலுகை கொடுக்க ஆரம்பித்தால் அவை மறுபடியும் மரபுரிமையைச் சார்ந்துவிடுகின்றன. உயர்மட்டத்திலிருக்கும் அதிகாரியுடன் கோபம், பகைமை, வெறுப்பு முதலியன கொள்ளாமல், பணிவோடு அமைதியாக எதைச் சொன்னாலும் கேட்கக் கூடியவராக இருந்தால் அவருக்கு நல்ல மனப்பான்மை தாமே உருவாகி, பாவமென்ற மனத்தன்மையில் பதவிஉயர்வுகள் கொடுக்க முன்வருவதோடு, தாங்களிட்ட தருமம்தான் இப் பதவிஉயர்வு என்று சொல்லாமல் இருக்கும் நிலையை உருவாக்கிவிடுவர். எனவே, உண்மையிலேயே பதவிஉயர்வுகள் கொடுக்கப்படவேண்டுமானால் பணியாளர்களைப்பற்றி நன்றாகத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். அவர்கள் பணியில்காட்டும் அக்கறை, ஆர்வம், செயல்திறன் மற்றும் உயர்ந்தவர்களோடும் தமக்குக் கீழ் மட்டத்தில் உள்ளவர்களுடனும் அவரது கூட்டாளிகளுடனும் எங்ஙனம் பழகுகிறார் என்பதையும், இதனால் அவரது தன்மை நன்றாக விளங்குவதோடு அவரால் திறமையாகச் செயற்பட வைக்கமுடியும் என்பதையும் காட்ட வேண்டும். எனவே, பணியாளர்கள் தன்மையைக் குறிப்பிட்ட இடைவெளிகளில் தனியாகப் புத்தகம் போட்டுக் குறிப்புகள் எடுத்து வைக்கவேண்டும். இக் குறிப்புகளை வைத்தே பதவி உயர்வுகளைக் கொடுக்கவேண்டும். ஒருவர் பதவி உயர்வு பெற்றாலும் கூட, அது தனது உயர்மட்ட அதிகாரியிடம் சான்றிதழ் பெற்ற பின்னரே உறுதிப்படுத்தப்படவேண்டும். பொதுவாகப் பணியாளர்களின் தன்மையை நன்றாகப் புரிந்து திறமைகளுக்கேற்பப் பதவி உயர்வுகள் கொடுக்கப்படவேண்டும்.

ஓய்வு, ஓய்வு ஊதியங்கள் போன்றவை ஒரு பாங்காக, பொருத்தமாகச் செயல்களின் தன்மைகளுக்கேற்ப அமைக்கப்பட வேண்டும் என்று நார்த்கோட்—டிரிவில்யன் குழு கேட்டுக் கொண்டுள்ளது.

12. ஹூவர் ஆணைய அறிக்கை

ஹூவர் ஆணையம் 1947 ஆம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்ட தாகும். அமெரிக்க நிருவாக முறையில் அது கீழ்க்கண்ட குறை பாடுகளைக் கண்டுபிடித்தது. அவை :

அமெரிக்கக் குடியரசு தலைவர், முழுமையாக வழிகாட்டு கின்ற வகையில் செயலாக்கப் பிரிவு அமைக்கப்படவில்லை என்றும், துறைகளும் செயலாண்மைகளும் சரியாக இயங்கக் கூடிய வகையில் இல்லை என்றும் கண்டுபிடித்தது. ஏராளமான செயலாண்மைகளும் பிரிவுகளும் ஏற்படுத்தப்பட்ட காரணத்தால்-பொறுப்புகள் பிரிக்கப்பட்டதால், அத்தனை செயலாண்மை களையும் அவற்றால் முறையாக வழிநடத்த முடியவில்லை எனவும் குற்றம் சாட்டியுள்ளது.

கட்டளை வழியும் கண்காணிப்பும் மற்றும் பொறுப்புகளும் தொடர்ந்து செல்லக்கூடிய நிலையில்லாமல் உள்ளன. பல்வேறு இடங்களில் தொடர்பின்மை காணப்படுகின்றன. அமெரிக்கக் குடி யரசு தலைவரிலிருந்து துறைத் தலைவர்கள் மற்றும் பிற கீழ் மட்டப் பணியாளர்களுக்குச் செலுத்தும் கட்டளை வழியும் கண்காணிப்பும் கீழ்மட்டத்திற்குச் செல்வதில் பல்வேறு இடை வெளிகள் உள்ளன. கீழ்மட்டப் பணியாளரிலிருந்து துறைத் தலைவர்கள் வரையிலும் பங்குபெற்றுப் பொறுப்புகளைக் கொண்டிருப்பவர்கள், இடைவெளியினால் பொறுப்புகள் குறைந் தவராக, பொறுப்புகள் இல்லாதவர்களாக உள்ளனர். தொடர் பின்மையானது முக்கியமான குறைபாடாகும்.

செயல்திட்டங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் செயலாக்கங் களைக் கண்காணிப்பது போன்ற செயல்களைச் செய்வதற்குப் போதுமான வசதிகள் இல்லாதவர்களாகக் குடியரசு தலைவரும் துறைத்தலைவர்களும் இருக்கின்றனர்.

அரசாங்கம் முழுமைக்குமாகச் செயல்திட்டங்களை உருவாக் கும் உயர்மட்ட நிருவாகிகளின் பிரிவை அமைப்பதற்குக்

கூட்டாட்சி அரசாங்கம் எந்த ஒரு முக்கிய நடவடிக்கையையும் எடுத்ததாகத் தெரியவில்லை.

நெகிழ்வில்லாத் தன்மையோடு வழக்கத்திற்குமீறிய முழு விவரத்துடன் சட்டத்துவங்களும் ஒழுங்குமுறைகளும் நிருவாக நடைமுறைகளைக் கட்டுப்படுத்தி வருவதால், முழுமையான திருப்தி ஏற்பட வழியில்லை.

வரவுசெலவுத் திட்டச் செயல்முறையானது சீர்திருத்தத் திற்கு உள்ளாகவேண்டும். செலவுகளை மட்டுமே வகைப் படுத்துவதோடு நின்றுவிடாமல், என்னென்ன செயல்கள் செய்யப் படவேண்டுமென்பதையும் வரவுசெலவுத் திட்டம் குறிக்கவேண்டு மெனக் கூறியுள்ளது.

கணக்கு முறைகளைத் தரப்படுத்துவதோடு எளிமைப்படுத்த வும் வேண்டும். கணக்குச் செயல்முறைகள் பரவலாக்கப்பட்டால் தாம், மேல்நிருவாகம் சிறப்பாக அமையவும் செலவுகளையும் விரயங்களையும் குறைக்கவும் முடியும்.

பொது நிருவாகப் பணிகளின் பல்வேறு செயற்படும் செய லாண்மைகள் சரியாக அமைக்கப்படாமலும் ஒருங்கிணைக்கப் படாமலும் உள்ளன. உதாரணமாக, பதிவுகளைப் பராமரித்தல், பொருள்களை விநியோகித்தல் போன்ற பிரிவுகள் சரியாக அமைக்கப்படவுமில்லை; ஒருங்கிணைக்கப்படவும் இல்லை.

ஹூவர் ஆணையத்தின் பரிந்துரைகள்

குடியரசு தலைவரின் செயலாட்சி அலுவலகத்தில் கூடுதல் அலுவலகங்கள் ஏற்படுத்தப்படவேண்டுமெனப் பரிந்துரைத் துள்ளது; பணியாளர் குழாம் அலுவலகம் ஏற்படுத்தி அதற்கு இயக்குநர் ஒருவரை நியமிக்கவேண்டும் எனவும் அவரே அரசு பணி ஆணையத்தின் தலைவராக இருக்கவேண்டுமெனவும் கூறியுள்ளது. வரவு செலவுத் திட்டப் பிரிவிலும் கூடுதல் பணி யாளர்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டுமெனக் கூறியுள்ளது.

செயற்படுத்தும் துறைகள், ஆலோசனைப் பிரிவு உறுப்பினர் கள் அல்லது ஆலோசனைப் பிரிவுகள் செயலாண்மைகளின் அதிகாரத்தின்கீழ் அமைக்கப்படக்கூடா.

குடியரசு தலைவர் தம்முடைய அலுவலகங்களை மாற்றி யமைப்பதைச் சட்டபூர்வமாகத் தடுத்துநிறுத்தும் சட்டத்துவம் செய்யக்கூடாது. இவ் வலுவலகத்தின் செயல்களையும் பணியாளர்

களையும் ஓர் இடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்கு மாற்றுதல் செய்யவும் ஒப்படைக்கவும் அவர் அதிகாரம்பெற்றவராக இருக்க வேண்டும்.

தற்போது இயங்கிவரும் பொருளாதார ஆலோசனையாளர்கள் மன்றமானது மாற்றப்பட்டு, அவ்விடத்தில் பொருளாதார ஆலோசகர் அலுவலகம் ஏற்படுத்தப்படவேண்டுமெனக் கூறியுள்ளது. பொருளாதார ஆலோசகரை நியமனம்செய்வதால், ஒருவரே தலைமை தாங்கக்கூடியதாக இருக்கும் என்பதால் இங்ஙனம் கூறப்பட்டது.

குடியரசு தலைவர் ஆலோசனை வழங்கும் மந்திரிசபைக் குழுக்களுக்கு உறுப்பினர்களை நியமனம் செய்யவும் மற்றப் பிற செயல்களைத் தீர்மானிக்கவும் அதிகாரம் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். நாட்டின் முக்கியமான கொள்கைகள் குறித்து ஆலோசனை வழங்க மந்திரிசபைக் குழுக்கள் அமைக்கப் படுவதுண்டு.

சட்டத்துவமாகக் கண்டிப்பாகவும் நெகிழ்வில்லாமலும் அமையப்பட்டுள்ள மந்திரிசபை மட்டக் குழுக்களைத் திருத்தியமைத்து, நெகிழ்வான வகையில் இயங்கவைப்பதோடு குழுக்களின் செயல்கள், உறுப்பினர்கள் வரையறை போன்றவற்றைக் குடியரசு தலைவரே தீர்மானிக்கவேண்டும்.

தேசியப் பாதுகாப்பு மன்றம், தேசியப் பாதுகாப்பு மூலப் பொருள்கள் வாரியம் ஆகியவை நடைமுறையிலும், முறைமையாகவும் குடியரசு தலைவரது அலுவலகத்தின் ஒரு பகுதியாக இருக்கும்வகையில் செய்தல் வேண்டும்.

ஆண்டுக் கொருமுறையாவது துறைகளின் குழுக்களை குடியரசு தலைவரது அலுவலகம் ஆராய்ந்து, அக் குழுக்களின் பணிகள் முடியப் பெற்றவுடன் அவைகளை நீக்கிவிட வேண்டும்.

ஆலோசனை ஆணையங்களை அமைக்கவும் தனிப்பட்ட உதவியாளர்களையும் ஆலோசகர்களையும் நேரத்திற்கு நேரம் அமைத்துக்கொள்ளவும் குடியரசு தலைவருக்குப் போதுமான நிதிவசதி செய்துதரவேண்டும்.

குடியரசு தலைவருக்குத் தற்போது உள்ள செயலாண்மைகளைத் தவிர்த்து, ஆலோசனைச் செயலர் ஒருவரை நியமிக்க நிதி வசதி செய்துதரவேண்டும். தற்போது, செயலர் முதல்வர்கள், மந்திரி சபைக் குழுக்கள், துறைகளின் குழுக்கள் ஆகியவை ஆலோசனை வழங்கிவருகின்றன.

குடியரசு தலைவரின் அலுவலகத்தில் பணியாளர் குழாம் அலுவலகம் ஒன்று ஏற்படுத்தப்படவேண்டும். இதற்கு அரசு பணி ஆணையத்தின் தலைவர் தலைவராகவும் இருப்பார். இவர் வழங்குகின்ற தொடர்ந்த ஆலோசனைகளின் மூலம் குடியரசு தலைவர் பொறுப்பாகப் பணியாளர் குழாம் பணிகளைச் சிறப்பாகக் கவனிக்க முடியும்.

செயலாக்கப் பிரிவின் ஏராளமான செயலாண்மைகள், நோக்கங்களின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்பட்டுத் துறைகளாக அமைக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு துறைகள் அமைக்கப்பட்டால்தாம் தொடர்ச்சியானது உருவாகும்.

ஒவ்வொரு துறையிலும், துணைமை, உப பிரிவுகளும் குழுக்களாக்கப்பட்டு, நோக்கங்களுக்கேற்ப அந்தந்தத் துறைகளில் சேர்க்கப்படவேண்டும்.

குடியரசு தலைவரின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் அனைத்துத் துறைகளும் அமைக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு துறையும் சம்பந்தப்பட்ட நோக்கத்தில் முழுப்பொறுப்பும் பெற்றதாகத் திகழவேண்டும். துறைகளில் உயர்மட்டத்திலிருந்து கீழ்மட்டம் வரையிலும் அதிகார வழியானது சீராகவும் தொடர்பாகவும் இருக்க வேண்டும். எந்த ஒரு துணைமைப் பணியாளரும் தம்முடைய தலைமையாளருக்கு எதிராகத் தம்மிச்சையாக இயங்கக்கூடாது. எனவே, அதிகார வழிமுறைமை கண்டிப்பாகப் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

செயலாக்கப் பிரிவு நிருணயித்துள்ள பொதுத்தரங்களுக்கு ஏற்பவும், கண்காணிப்பிலும் செயற்படுத்தும் செயலாண்மைகள் பரவலாக்கப்பட வேண்டும். கணக்குப்பிரிவு, வரவுசெலவுத் திட்டம், பணி ஆள்சேர்ப்பு மற்றும் அதன் மேல்நிருவாகம் ஆகியவை செயற்படுத்தும் செயலாண்மைகளாகும். இவை பரவலாக்கப்படவேண்டும்.

துறைகளின் செயல்முறைகளில் சிக்கனத்தையும் திறமையையும் வளர்க்கவேண்டுமாயின், துறைத் தலைவர்கள் போதுமான ஆலோசனை உதவிகளைப் பெறக்கூடியவராக இருக்கவேண்டும்.

எனவே, அனைத்துத் துறைகளையும் செயலாண்மைகளையும் கூட்டி ஒருங்கிணைத்து, இன்றுள்ள எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்காகக் குறைக்கவேண்டும் எனக் கூறியுள்ளது.

ஒவ்வொரு துறைத் தலைவரும் நிருவாக அதிகாரத்தைச் சட்டமன்றத்திலிருந்து (Congress) பெறக்கூடியவர்களாக இருக்க வேண்டும். அவ்வாறு பெறுகின்ற அதிகாரத்தைக்கொண்டு

நிருவாகத்தைக் கட்டுப்படுத்தவும் துறையை அமைக்கவும் வேண்டும்.

ஆலோசனை அலுவலர்களைத் துறைத் தலைவர்கள் நியமனம்செய்து, ஒழுங்கையும் அதிகாரத்தையும் நிலைநாட்ட வேண்டும். ஆலோசனை அலுவலர்களுக்குப் பொருத்தமான தன்மையில் பதவி உயர்வுகள் கொடுக்கப்படவேண்டும்.

துறைகளுக்குள்ளே உள்ள அமைப்புகளைத் தீர்மானிக்கத் துறைத் தலைவர்களுக்கு அதிகாரம் கொடுக்கப்படவேண்டும். துறைத் தலைவரே, சட்டமன்றம் ஒதுக்கீடுசெய்துள்ள அளவுப் பணத்தை, மேற்படி தீர்மானிக்கும் அமைப்பிற்கு வழங்கிப் பணியைச் செம்மையாகச் செயற்பட வைக்கவேண்டும். சட்டமன்றம் தீர்மானிக்கின்ற செயல்களைச் செய்யவேண்டியன செயலாண்மைகளின் கடமையாகும். எனவே, துறையின் நிருவாகத்தைப் பொறுத்த அளவில், துறைத் தலைவர் அதிகாரம் வாய்ந்தவராக இருத்தல் அவசியம்.

ஒவ்வொரு துறையும் பொதுப்படையான தன்மையில் கீழ்க் காணும் பிரிவுகளைக் கொண்டதாக இருக்கவேண்டும். அவை :

பணி (Service),
பெரும் பிரிவு (Bureau),
கோட்டம் (Division),
கிளை (Branch),
பிரிவு (Section),
அலகு (Unit).

நிருவாக மண்டலங்களும் மண்டலங்களின் தலைமை இடங்களும் பூகோளத் தன்மையில் ஏறக்குறைய ஒன்றாக இருக்க வேண்டும்.

நிருவாகப் பணிகள் குவிந்து நிரம்பி இருக்குமேயானால் அதிகமான பயன்பாடுகள் கிடைக்கும்.

அறிக்கை செய்தல், ஆய்வு நடைமுறைகளைப்பலப்படுத்துதல் செய்யவேண்டும்.

மாநில, உள்ளாட்சி அலுவலர்களின் செயல்கள எல்லை, உறவுமுறைகளைத் தரப்படுத்தவேண்டும்.

தற்போது பயன்படுத்திவரும் அறிவுறுத்தல் கையேடுகள் (Manuals of Instructions) திருத்தப்பட்டு எளிமையாக்கப்பட வேண்டும். அதிலுள்ள குறைபாடுகள் தவிர்க்கப்படல்வேண்டும்.

13. ஃபிரான்சு அரசு பணி

உலகிலேயே மிகச்சிறந்த நிருவாகம் ஃபிரான்சில் நடைபெறுவதாக எல்லோரும் அறிவர். அதற்குக் காரணமென்னவெனில், அரசு பணியானது வேலைத்தொழிலாக, அரசியல் வழிகாட்டும் தன்மையில்லாமல் தன்னிச்சையாக இருப்பதேயாகும். 19ஆம் நூற்றாண்டிலும் 20ஆம் நூற்றாண்டிலும் ஃபிரான்சின் அரசு பணியானது வேறுபட்ட பலவகையான ஆட்சி முறைகளைக் கண்டுகொண்டு, அவைகளில் பணியாற்றி இருப்பது மிகவும் குறிப்பிடத்தக்கது ஆகும். எனவே, அரசு பணியின் தன்மை வெறுமனே அரசியல் முறைமையைக்கொண்டு முடிவுசெய்கின்ற காரியமில்லாமல், அதன் கலாசார, வழக்கத் தன்மைகளையும் தெரிந்துகொண்டால்தாம் முழுமையாக அதுபற்றி உணரமுடியும் என்பது தெளிவு.

முதன்முதல் தன்மையாகக் கருதுவோமேயானால் அதன் செயல் பணித்திட்டம் (Mission) மிகவும் முக்கியமானதாகும். மூன்றாவது, நான்காவது குடியரசுகளில் இச் செயல் பணித்திட்டம் வேண்டியதன் அவசியம் புலப்பட்டது. அரசாங்கம் தனது ஆட்சியை இறுத்திக்கொள்ளும் முகமாக, அதன் வேலைகள் முழுவதும் பாராளுமன்றத்தில் நடைபெற்ற கட்சி மாறல்கள் மற்றும் பிற சதித்திட்டங்களை முறியடிக்கும் வகையில் கவனங்களைச் செலுத்தவேண்டியிருந்தது. இப்படி ஆட்சிக்கே கேடு விளையும்போது நிருவாகத்தில் கவனம் செலுத்துவதால் பயன் எதுவும் ஏற்படும் என்று எண்ணுவதும் எண்ணினால் பயன் எதுவும் ஏற்படாது என்பதும் திண்ணம். எனவே, செயல் பணித்திட்டம் தேவைப்பட்டது. தனக்குத் தேவையான கொள்கை முறைகளை உருவாக்கும் பொறுப்புத் தன்மையைப் பணிகளே ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டியதாயிற்று. நிருவாகம் நிரந்தரமாக அமையவேண்டி இருந்த காரணத்தால் ஃபிரான்சு மக்கள் அரசியலில் அதிகக் கவனம் செலுத்தவில்லை. வேறுபாடான கருத்துகளில் ஊன்றிப்போன, ஊறிப்போன ஃபிரான்சு மக்கள் பல்வேறு கட்சிகளை வளர்க்கத் தொடங்கியதன் விளைவு, நிலையான ஆட்சி ஏற்படமுடியாமல் போயிற்று. அரசாங்கங்கள் வரலாம், போகலாம்; நிருவாகம் என்றும் நிலைத்துநிற்கும்.

ஆட்சிக்கு வரக்கூடியவர்களின் தயவையே நாடித்தான் நிருவாகம் செயற்பட வேண்டுமென்ற எண்ணம் அல்லது கருத்துத் தோன்றி விட்டாலே போதும், அந் நாடு பழங்கால அரசியல் தத்துவ ஞானிகள் விளக்கியுள்ள இயற்கையான நிலை (state of nature) என்ற இடத்திற்கு வந்துவிடும். அப்படிப்பட்ட நிலை தோன்று வதைத் தடுத்து, ஃபிரான்சு நிருவாகம் நிலையாக இயங்கும் வண்ணம் செயற்பணித் திட்டங்களைத் தானே நிறைவேற்றும் பொறுப்புகளைப் பெற்றதாக உள்ளது. ஆனால், இந்த வளர்ச்சி யானது மக்களாட்சி ஃபிரான்சில் தழைத்ததற்குப் பிறகுதான் ஏற்பட்டது என்று எண்ணவேண்டாம். ஏனெனில், இவ் வளர்ச்சி யானது மக்களாட்சி ஏற்படுவதற்கு முன்னரே ஏற்பட்ட நிலை என்பதை உணரவைப்பதற்கு நமக்கு ஏராளமான சான்றுகள் உள்ளன.

மைய ஐரோப்பாவில் ஏகாதிபத்திய ஆட்சியானது சீக்கிரத் தில் அழிந்துவிட்ட ஒன்றாக இருந்தாலும் ஃபிரான்சில் நிலை பெற்று இருக்க ஆரம்பித்துவிட்டது. ஃபிரான்சு மன்னர்கள் தங்களுக்குக் கீழ் உள்ள துணைப் பணியாளர்களுக்குப் பொருளா தார வளர்ச்சியைத் தூண்ட வைக்கும் ஆர்வங்களைக் கொடுத் தனர். இந்த வகையில் முதலாம் நெப்போலியன் (Napoleon I) ஆட்சிக்கு வந்ததும், அரசின் தலையீடு பொருளாதார முன்னேற் றத்திற்குத் தேவை என்பதில் மிக்க கவனம் செலுத்தினார். எனி னும், முதலாளித்துவம் 19ஆம் நூற்றாண்டின் கொள்கையாகவே இருந்தாலும் கூட, அரசின் தலையீடு குறைந்ததாகத் தெரிய வில்லை. மூன்றாம் நெப்போலியன் (Napoleon III, 1851-1870) காலத்தில் முதலாளித்துவம் முழு மலர்ச்சியே பெற்றிருந்தது. எனினும், அரசின் தலையீடும் இருக்கத்தான் செய்தது. நான்காம் குடியரசில்தான் அரசு பணிகள் தொழிற்சாலையையும் விவசாயத்தையும் பெரிய திட்டங்கள் மூலம் நவீனப்படுத்த ஆரம் பித்தன. செயற்பணித்திட்டங்கள் முன்னரே ஏற்றுக்கொள்ளப் பட்டு இருந்ததால்தாம் அவற்றை இங்ஙனம் செய்யமுடிந்தது.

நெப்போலியன் காலத்திலிருந்தே அரசு பணியானது நாட்டி லுள்ள எல்லா மக்களையும் இணைக்கக்கூடிய ஒரு சிறந்த பணியாக அமைய ஆரம்பித்தது. மக்கள்தொகைக் கணக்கில் உற்றுநோக்குவோமேயானால், இங்கிலாந்தில் இருப்பதைப்போல் இருமடங்கு அரசு பணியாளர்கள் ஃபிரான்சில் இருப்பதை அறிய லாம். ஃபிரான்சில் அரசு பணியாளர்கள் அதிகமிருப்பதற்குக் காரணம் இங்கிலாந்தில் உள்ளாட்சி (Local Govt.) அரசுகள் நியமனம்செய்யும் பதவிகள்போன்றவற்றை எல்லாம் ஃபிரான்சின் மைய அரசே செய்யக்கூடியதாக உள்ளது. உதாரணமாக,

1950ஆம் ஆண்டு கல்வி, காவல் மற்றும் அரசு பொறியியல் போன்றவற்றில் 26,000 பணியாளர்களை இங்கிலாந்து கொண்டிருந்தது. அதே சமயம் ஃபிரான்சில் மேற்கூறியவற்றில் 370,000 பணியாளர்கள் இருந்தனர். இங்கிலாந்தில் உள்ளாட்சி அரசுகள் மைய அரசு பணிகளுக்குப் போட்டியாக, மிகுதியான முக்கியப் பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்கின்றன. இதன் எண்ணிக்கை இங்கிலாந்தில் 1,500,000 பேர்கள். ஆனால், ஃபிரான்சில் 40,0000பேர்கள் மட்டுமே என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

ஃபிரான்சின் அரசுபணியாளர்கள் நாட்டின் எல்லா இடங்களிலும் வேலைசெய்யக்கூடியவர்களாகப் பரந்து பரவி இருப்பவர்கள். ஆனால், இங்கிலாந்தில் தலைநகர்களிலும் முக்கிய நகரங்களிலுமே இருப்பர். மைய அரசின் செயல் எல்லைப் பணிகள் ஏராளமாக இருக்கும். ஒவ்வொரு நகரத்திலும் நிருவாகப் பிரிவின் முடிவில் ஓர் அரசு அலுவலகம் இருக்கும். சாலைப் பொறியியலர்கள், பள்ளி ஆசிரியர்கள் எல்லாம் அரசு பணியாளர்களே. அவர்கள் எல்லா இடங்களிலும் நிறைந்து இருப்பர். 19ஆம் நூற்றாண்டில் அரசு பணிக்கு ஆதரவு இலலாமல், சாதாரண மனிதன்கூட விரும்பாத ஒரு பணியாக அது இருந்தது. அரசு பணிகளுக்குப் பாதுகாப்பு, பதவி உரிமை, ஓய்வு ஊதியம் போன்றவை கொடுக்கப்பட்ட பின்னர், அவை மக்களால் விரும்பக்கூடியவையாய் மாறின. ஏனெனில், பதவிகள் தினந்தோறும் ஏற்படுத்தப்படுபவையாய் இருந்த காலம் மாறியும், மாற்றப்பட்டும் விட்டன. ஃபிரான்சுப் பணியாளர்கள் தலைநகர்களைவிடச் சிறு கிராமங்கள் மற்றும் நகர்களில் வாழக்கூடிய பக்குவங்கள் பெற்று விட்டனர். பின்னர்ப் பதவிகளுக்குச் சிறந்த விண்ணப்பதாரர்களை எடுக்க முடிந்தது. மேலும், போட்டிகள் பலமாக ஏற்பட ஆரம்பித்தன. இருப்பினும், அரசு பணிகளில் கிடைக்கும் ஆதாயத்தை ஒப்புநோக்கியபோது தனியார் துறையில் அதிகமான இலாபங்கள் இருந்தன. எனவே, அரசு பணிக்கு ஓர் அந்தஸ்து வழங்கும் பொருட்டு நுழைவுத்தேர்வுகள் புகுத்தப்பட்டன. இப்படி நுழைவுத் தேர்வுகளை வைத்ததும் அரசு பணியில் சேர ஆர்வமில்லாதவர்கள்கூடத் தேர்வுகளில் கலந்து பட்டங்களைப் (Degrees) பெற ஆரம்பித்தனர். ஏனெனில், இப் பட்டங்கள் தனியார் துறைகளுக்குள்ளும் நுழைய ஒரு கருவியாக அமைந்தது. பல்கலைக்கழக மட்டங்களில் பல பயிற்சிப் பள்ளிகள், குறிப்பாகத் தொழில்நுணுக்கத் துறையில் ஏற்படுத்தப்பட்டு உயர் பதவிகளுக்குப் பயிற்சி அளிக்கப்படலாயினர். இவற்றில் கிடைக்கும் பட்டங்கள் மிகவும் மதிப்புவாய்ந்து, உயர்பதவிகளுக்குச் செல்ல ஏதுவானவைகளா யிருந்தன. ஆனால், இவையெல்லாம்

அரசு பணிகளுக்கு மிகவும் பயனளித்தவையாகத் தெரியவில்லை. ஏனெனில், இப் பள்ளிகளில் (Grandes ecoles) பயிற்சி பெறுபவர் கள் அவர்களது பட்டப்படிப்பிற்குப் பின்னர்க் குறிப்பிட்ட காலம் வரை தங்களுக்குப் பணியாற்ற வேண்டும் என்ற ஒப்பந்தத்தின் மூலம்தான் அவர்கள் அப் பள்ளிகளில் அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள்; அல்லது சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகிறார்கள். அவர்களது பயிற்சி யின்போது அரசுக்குத் தேவையான பயிற்சியும் கொடுக்கிறார்கள். இப் பள்ளிகள் இங்கிலாந்தில் உள்ள ஆங்கிலப் பொதுப் பள்ளி களுக்கு இணையாக உள்ளனவென்பதை உணரலாம். இங்கே பட்ட தாரிகள் சகோதர மனப்பான்மையை வளர்த்துக்கொண்டு, அப் பள்ளிகளுக்குத் தங்களது விசுவாசங்களையும் ஏற்படுத்திக் கொள்கிறார்கள். இவை பொதுவாகப் பின்னுழைவுப் பயிற்சி கொடுக்கும் பள்ளிகளாகத்தாம் திகழ்ந்துவந்துள்ளன. மேலும், இங்கிலாந்தில் ஆர்வக் குழுக்கள் (interest groups) அரசு பணி யில் செல்வாக்கை நிலைநாட்டத்தாம் செய்கின்றன வெனினும் ஃபிரான்சைப்போல் மிகவும் செல்வாக்குப் படைத்தனவாகத் தெரியவில்லை. பெரிய வியாபாரங்கள், வியாபார நிறுவனங்கள் போன்றவை இங்கிலாந்தில் பழைமை விரும்பிக் கட்சியோடு (Conservative party) தொடர்புகொண்டிருப்பவை; அரசியலில் முக்கியப் பங்கு வகிப்பவை. ஆனால், ஃபிரான்சில் நேரடியாக அரசு பணியாளர்களே தொடர்புகொண்டிருப்பர்.

அமைச்சரகத்தைப் (Ministry) பலவாறான பிரிவுகளாகப் பிரித்துச் செயற்படல் என்பது ஃபிரான்சு அரசு பணியின் முக்கியச் சிறப்புத் தன்மைகளுள் ஒன்று. பள்ளிகளும் பிரிந்து செயற்படும் முறையை ஆதரிக்கும்வண்ணமும் வளர்க்கப்படும் விதமாகவும் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. படைப் பகுதிமுறை மிகவும் பெயர் பெற்றது; பழைமையானது. நெப்போலியனே இந்த முறையைப் புகுத்தியதற்குக் காரணமானவர் என்பதை அறிந்துகொள்ளல் அவசியம். நெப்போலியன் படைப் பணிப் பிரிவுகளை ஏற்படுத் தியதன் காரணம் என்னவென்றால், இப் பிரிவுகள் சில சிறப் புரிமைகள் பெற்றனவாக, மந்திரிகளையும் அரசர்களையும் மிகவும் சார்ந்துகொண்டு இல்லாமலும் ஒழுங்குமுறைகளை ஏற்படுத்திக்கொண்டு நாட்டின் நன்மைக்காகச் செயற்படவேண்டு மென்பதற்குமே யாகும். இதன்மூலம் நெப்போலியன் வெற்றி யடைந்தது மட்டுமல்லாமல் அரசு துறையில் முழுக்கூட்டு இல்லாம லும் செய்ததை அறியவும்.

ஆனால், தற்காலத்தில் அரசு பணியாளர்களும் அரசியல் வாதிகளும் இப்படிப் பிரிந்து சிதறுண்டு செயற்படுவதன் தீமைகளை அறிய முற்பட்டு, இரண்டாம் உலகப்போருக்குப் பின்

ஏராளமான சீர்திருத்தங்கள் கொண்டுவரப்பட்டன. பொதுவான அரசு பணித் தொகுப்பு ஒன்றை ஏற்படுத்தி அதன்மூலம் எல்லாப் பணிக்கும் ஓர் ஒற்றுமையை ஏற்படவைத்தது. உயர்பதவிகள் நியமனங்கள் ஒவ்வொரு பணிப்பிரிவில் இல்லாமல், அதிலும் ஒற்றுமை ஏற்படும்வண்ணம் பொதுவான ஓர் அமைப்பின்கீழ் விடப்பட்டது. எனவே, படைப் பணிப் பிரிவுகள் தமது அதி காரத்தை இழக்க ஆரம்பித்துவிட்டன. ஒற்றுமையை நிலை நாட்டும் வண்ணமும், பணிகளின் நிருவாக அமைப்பு மற்றும் மேல்நிருவாகம் ஆகியவை ஒரு பொது அமைப்பில் விடப்பட்டா லும், ஃபிரான்சு அரசு பணி பழைய மரபார்ந்த தன்மைகளோடு புதிய மெருகுடன் வருவதை அறிவோம்.

போருக்குப் பின்னர்ச் சீர்திருத்தங்கள் (Post war Reforms)

இரண்டாம் உலகப்போருக்கு முன்பு ஃபிரான்சில் எந்தவித அரசு பணிச் சட்டத்தொகுப்பும் இருந்ததாகத் தெரியவில்லை. ஆனால்,இதுபற்றி 1830—1848ஆம் ஆண்டு லூயிஸ் ஃபிலிப்(Louis Philippe) ஆட்சிக் காலத்திலேயே தேவையென்பதை உணர்ந்து பல பிரேரணைகள் செய்தபோது, அப் பிரேரணைகளைப் பாராளுமன்றம் ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை. 19ஆம் நூற்றாண்டில் பணியின் கட்டுப்பாடுகள் சில படைப் பணிப் பிரிவுகளுக்கு மட்டி லுமே அமலாக்கப்பட்டன. மூன்றாம் குடியரசு காலத்தில் சில பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வுகாணும்வண்ணம் செயற்படுத்தப்பட் டவைகளுள் முக்கியமானவை யாதெனில், ஒழுங்குநடவடிக்கை பற்றி 1905ஆம் ஆண்டிலும் ஓய்வு ஊதியங்கள் சம்பந்தமாக 1913ஆம் ஆண்டிலும், 1924ஆம் ஆண்டிலும் சில வரைமுறைகள் ஏற்படுத்தப்பட்டனவேயாகும். எனவே, முழுமையாகப் பணி நிபந்தனைகள் வரையறுக்கப்படவில்லை என்பதை உணர்க. தனிப்பட்ட துறைகள்தாம் அவற்றின் பணி நிபந்தனைகளை வரையறுத்துச் செயற்பட்டன. 'கான்செயல் டி எடட்' (Conseil d' Etat) என்ற ஃபிரெஞ்சு நிருவாக வழக்குமன்றமானது அரசாங்கத்தின் விருப்ப அதிகாரங்களைக் குறைத்தது எனலாம். ஏனெனில், வழக்குச் சட்டங்கள் எழுதப்பட்ட சட்டங்களுக்குமேல் உள்ளனவாக ஆக்கப்பட்டன. எழுதப்பட்ட சட்டங்களைவிட நடைமுறையில் வழக்குச் சட்டங்கள் எளிதாக ஏற்றுக்கொள்ளப் பட்டன என்பதில் யாவருக்கும் இருவித அபிப்பிராயங்கள் இருக்க வில்லை.

முதலாவதாக, 1941ஆம் ஆண்டு விக்கி (Vichy) அரசாங்கம் சட்டத்தொகுப்புச் செய்தது. ஆனால், அது சுதந்தரப் போரின் போது முடிவுற்றது. பின்னர் 1946ஆம் ஆண்டு ஏற்படுத்திய சட்டத்

தொகுப்பைப் பாராளுமன்றமும் ஏற்றுக்கொண்டது. இதுவே அரசு பணியின் சாசனமாகத் திகழ்ந்தது. 1959ஆம் ஆண்டு புதிய அரசாங்கம் சட்டத் தொகுப்பிலிருந்து சிலவற்றை நீக்கி விட்டு அவசரச் சட்டங்கள் சிலவற்றை அமைத்தது. இதேமாதிரி எல்லா எழுத்துச் சட்டங்களுக்கும் அவசரச் சட்டங்கள் கொண்டு நிருணயிக்கலாமென்னும் வகையில் பதவியின் பணிக் கட்டுப் பாடுகள் போன்றவைகளைச் சட்டமன்றங்கள்மூலம் செய்யலாமா என்பதையும் ஆராயலாயினர். அதாவது, சட்டங்களாலே நிருவாகத்தை நடத்தலாம் என்ற கருத்திற்கு வந்துவிட்டனர். சட்டத்தொகுப்பில் எல்லா வகைப் பணியாளர்களையும் இணைக் கும்வண்ணம் இல்லாமல், சில குறைகளாக அல்லது விதிவிலக் காக நீதிபதிகள், இராணுவப் பணியாளர் குழாம், அரசு துறைக் கூட்டுறவு அமைப்புகள் போன்றவை இருந்தன. தொழிற்சாலைப் பணியாளர்கள் 1946ஆம் ஆண்டுச் சட்டத்தின்கீழ்ச் சேர்த்துக் கொள்ளப்படவில்லை. ஆனால், அவர்களுக்குப் பொதுவான சட்டத்தொகுப்பு இல்லாமலிருந்தாலும், அவர்கள் தனித்துவச் (special) சட்டத் தொகுப்பின்மூலம் பயனடையக்கூடிய வகையில் சட்டதிட்டங்கள் வரையறுக்கப்பட்டிருந்தன என்பதை நாம் அறிவோம்.

இரண்டாம் உலகப் போருக்குப் பின்னர் ஆங்கிலேய நடை முறைப்படி மூன்றுவிதச் சீர்திருத்தங்கள் கொண்டுவரப்பட்டன.

(1) அரசு பணிப் பகுதி (Civil Service Division) 1945 ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டது. இது பிரதமமந்திரியின் பொறுப் பின்கீழ் அமைக்கப்பட்டது. பிரதமமந்திரிதாம் அரசு பணி முழுமைக்கும் பொறுப்பானவராக, அரசு பணிச் சட்டங்களைக் காக்கின்றவராக ஆக்கப்பட்டார். படைப்பணிப் பிரிவில் தலைமை யாளர் எங்ஙனம் முக்கியமாக இருந்தாரோ, அதேபோல் பிரதம மந்திரி எல்லா அரசு பணிகளுக்கும் பொறுப்பானவராகத் திகழ வேண்டுமென்று வரையறுக்கப்பட்டது. இப்படிப் பொதுவாக ஏற்படுத்தப்பட்டதும் தனித்துறைகளின் அதிகாரம் கட்டுப் படுத்தப்பட்டது. இருப்பினும், ஆரம்ப காலத்தில் இப் பிரிவின் செயல்கள் அவ்வளவு வெற்றிகரமாக அமையவில்லை என்பது கண்கூடு.

(2) நிருவாகப்பள்ளி (Ecole Nationale d' Administration) யானது 1945ஆம் ஆண்டிலேயே அமைக்கப்பட்டது. இதன் நோக்கம் தொழில் நுணுக்கமில்லா அரசு பணிகளில் ஒற்றுமையை ஏற்படுத்துவதாகும். ஆனால், இது ஆங்கிலேய அரசு பணி ஆணை யத்தைப்போல் எல்லா நியமனங்களுக்கும் ஆள் எடுக்காமல்

நிருவாக வகுப்பிற்கு மட்டும் ஆள் எடுக்கும் அதிகாரம் படைத்த தாக இருந்தது. மற்றைய செயலாக்கப் பிரிவு, எழுத்தர் பிரிவு ஆகியவற்றின் நியமனங்கள் அந்தந்தத் துறைகளிலேயே விடப் பட்டு இருந்தன. இப் பள்ளியானது பின்னுழைவுப் பயிற்சி கொடுக்கும் பொறுப்பையும் ஏற்றுக்கொண்டு இருந்தது. ஏனெனில், தொழில்நுணுக்கப் பிரிவுகளுக்குத்தாம் அதிகமான முக்கியத்துவம் இதற்குமுன் கொடுக்கப்பட்டு வந்தது. ஆனால், இது ஏற்பட்ட பின்னர்த் தொழில்நுணுக்கமில்லா அரசு பணி களுக்கும் பின்னுழைவுப் பயிற்சிகொடுக்க வசதி செய்யப்பட்டு விட்டது.

(3) அரசு பணியின் அமைப்பும் மாற்றம் செய்யப்பட்டுவிட் டது. பொதுப் பணியாளர்கள் அ, ஆ, இ, ஈ, என நான்கு வகை யாகப் பிரிக்கப்பட்டு எல்லாத்துறையின் பணியாளர்களும்தொழில் நுணுக்க முடையோர் மற்றும் தொழில் நுணுக்கமற்றோர் என மேற்கண்ட 4 வகையில் அடங்கப்பெற்றார்கள். இது ஆங்கிலேய நிருவாகச் செயலாக்க எழுத்தர் மற்றும் தட்டெழுத்தாளர் வகுப்பு களுக்குச் சமமாகக் குறிப்பிடும்வகையில் சுமாராக அமைந்தது. ஆனால், இச் சீர்திருத்தங்கள் முழுதும் செயற்பட்டனவாகக் கூற முடியாது. ஏனெனில், பழைய மாதிரியான படைப்பணிப் பிரிவு களுக்கு இடம்கொடுக்கும் வகையில், பொதுவான வகுப்புகளில் அவை இடம்பெறும் வகையாகத்தாம் அமைக்கப்பட்டன. மேலும், இது படைப்பணிப் பிரிவுகளை நீக்கியதாகக் தெரிய வில்லை. காரணம், மேற்கண்ட 4 வகைகள் இவைகளில் அடங்கப் பெறலாம் என்ற கருத்தின் அடிப்படையில்தாம் என்பதை உணரவும்.

மேலும், இரண்டு வகையான தனித்துவ நிருவாக வகைகள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. (1) அரசு பணி நிருவாகிகள் (Administrateurs Civils), (2) நிருவாகிகளோடு இணைந்துள்ளவர்கள் (Attaches d' Administration) என்பவர்கள் ஆவர். இவ் விரு வகைகள் உயர்மட்ட, அதற்குக்கீழ் உள்ள தொழில் நுணுக்க மற்ற பதவிகளை நிரப்பக்கூடிய தன்மை பெற்றவை. முதல் வகையானது வழிகாட்டலுக்கும், பின்னையது செயற்படுத்து வதற்குமே கூடிய அதிகாரம்கொண்டதாக விளங்கின. ஆனால், இவை நடைபெற்றுக்கொண்டுவந்த படைப்பணிப் பிரிவுகளில் தொழில் நுணுக்கமற்ற பிரிவுகளை ஒழிக்கவில்லை. எனவே, இவை மேலும் இரண்டு கூடுதல் பிரிவு என்பதை அறியவும். முதல் வகையில் 1,900 பேரும், இரண்டாம்வகையில் 1,200 பேரும் இருந்தனர்.

அந்தஸ்துக்கொண்ட உயர்மட்ட (Corps of the Conseil d' Etat, the Prefectoral and Finance inspectorate) பணிப் பிரிவுகள் இன்னும் செயற்பட்டுக்கொண்டுதாம் இருந்தன. அரசு பணி ஒற்றுமை மேல்மட்டத்தில் வெற்றிகாணாமல் கீழ்மட்டத்திலும், இடைமட்டங்களிலும் செயற்பட்டன. பதவிஉயர்வுகள் மூலம் மேல்மட்டங்களுக்குப் போகலாமெனினும் இந்த மேன்மைப் படைப் பணிப் பிரிவுகள் (grand corps) எல்லாத் துறையிலும் ஆதிக்கம் செலுத்தும் வண்ணமாகவே இருந்தன. ஏனெனில், அவற்றின் பழைமையின் சிறப்பு, அதிகாரம், கல்வி, மதிப்பு ஆகியவை இன்னும் இருந்துகொண்டேதாம் உள்ளன.

ஆள் சேர்ப்பு (ஃபிரான்சு)

ஃபிரான்சு அரசு பணியில் ஆள்கள் சேர வேண்டுமானால் அவர்கள் நான்கு தகுதிகளைப் பெற்றிருக்கவேண்டுமென 1959 ஆம் ஆண்டு அவசரச் சட்டம் கூறுகிறது. அவை என்னவெனில், (1) ஃபிரெஞ்சு தேசத்தவராக இருக்கவேண்டும், (2) குடிமை உரிமை கொண்டவர்களாக, (3) இராணுவக் கடமைகள் செய்யக்கூடியவர்களாக, (4) உடற்புறத் தீங்குகள் (நோய்கள்) இல்லாதவர்களாக இருக்க வேண்டும். உருக்கு நோய், புற்றுநோய், நரம்பு சம்பந்தப்பட்ட வியாதிகள் இல்லாதவர்களாக இருக்க வேண்டும். இவை தவிர வேறு கட்டுப்பாடுகள் எதுவும் விதிப்பதாக இல்லையென்பதை அறியலாம். ஏனெனில், அரசியல் தன்மையால் சில கட்சிகள் நாட்டிற்கு ஊறு விளைவிக்கக் கூடியவை எனப் புறக்கணிக்கப்பட வேண்டுமென்ற கருத்தை இது நிராகரித்தது. பால் இனப் பாகுபாடுகள், அரசியல் பற்று, மதம் போன்ற பாகுபாடுகள் எதுவும் இல்லை.

அரசு பணிப்பிரிவு 1945ஆம் ஆண்டு ஏற்பட்டாலும், துறைகளிடம் நியமனம் செய்யும் பொறுப்புகள் நிருவாக வகுப்பைத் தவிர்த்து மற்ற வகுப்புகளின் பொறுப்புத் துறைகளிடம்தாம் உள்ளன. எனவே, துறைகள் போட்டித் தேர்வுகள் வைத்து நியமனம்செய்யவேண்டி யுள்ளன. 1875ஆம் ஆண்டிலிருந்தே போட்டித் தேர்வுகள் வைத்து ஆள் எடுக்கும் முறைமை இருந்தாலும் கூட 1946 ஆம் ஆண்டில்தான் அது கட்டாயமாக்கப் பட்டது. இத் தேர்வுகளில் பங்குபெற வேண்டுமானால் ஒருவர், பதவிகளைப் பொறுத்துப் பட்டதாரியாகவோ பள்ளியிறுதி வகுப்போ ஆதாரக் கல்வியோ பெற்றவராக இருக்கவேண்டும். இத் தேர்வுகளில் பங்குபெற ஆண்டுக்கணக்காகத் தயார்செய்ய வேண்டியிருக்கும். தேர்வுக்குப் பின்னர் ஆங்கிலேய முறை மாதிரி நேர்காணலும் இருக்கும். ஆனால், நேர்காணலுக்கு

இங்கிலாந்தைப்போல் அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படுவதில்லை.

இத் தேர்வுகளுக்கு முன் எழுத்துமூலத் தேர்வு ஒன்று நடைபெறும். அதற்குப் பின்னர் முதல் தேர்வு (first selection) நடைபெறும். இதில் தேர்வு பெற்றவர்கள் வாய்மூலத் தேர்வுகளுக்குத் தகுதிபெற்றவர்க ளாகின்றனர். வாய்மூலத் தேர்வில் அது பல பாடங்களின் தேர்வாகத்தாம் இருக்குமே அன்றி ஆங்கிலேயப் பாணிபோல் இரா. இத்துடன் தொழில் நுணுக்கத் தேர்வும் நடைபெறும். வெற்றி பெற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் வரிசைக் கிரமமாகத் தகுதிகளின் தரத்தில் அடக்கப்பெற்று அகர வரிசையில் பட்டியல் தயாராகும். இப் பட்டியலில் உள்ளவர் களைத் தேவைக்குத் தகுந்த காலியிடங்களில் அமைச்சர்கள் பதவிகளில் அமர்த்துவர்.

ஃபிரான்சின் போட்டித் தேர்வுகள் மிகவும் உயர்ந்த தரத்தை உடையவை. தகுதியின் அடிப்படையில்தான் நியமனங்கள் செய்யப்படுகின்றன. ஃபிரான்சு அரசுபணி குணத்தைப்பற்றியும் நடத்தையைப்பற்றியும் அக்கறை கொள்ளாததைப் பலரும் கண்டித்துள்ளனர். தேர்வு வாரியம் ஆராயும் விண்ணப்பதாரர் களது அறிவுகள் நல்லபடியாக இல்லை எனவும், இது போன்ற பல குறைகள் இருப்பதாகவும் கண்டனம் செய்கின்றனர்.

ஃபிரான்சில் படிநிலையும் பதவிஉயர்வும் (Grading&Promotion—France)

நான்கு வகுப்புகளாகப் பிரிக்கப்பட்ட அரசு பணியில், பதவி உயர்வுகள் ஒரு படைப்பணிப் பிரிவிலிருந்து (corps) மற்றொரு பிரிவிற்கும், ஒரு வகுப்பிலிருந்து மற்றொரு வகுப்புக்கும் செல்லக் கூடியவை. முன் குறிப்பிட்ட ஆ, இ, ஈ ஆகிய பிரிவுகளில் இம் முறையானது பொதுவாக நடைபெறக் கூடியது; ஆனால் 'அ' பிரிவில் அதிகமாக நடைபெறுவதில்லை. இருப்பினும், தேசிய நிருவாகப் பள்ளியில் மாற்று நுழைவுத் தேர்வு ஏற்படுத்திய பின்னர் 'அ' பிரிவிலும் நிகழக்கூடியதொன்றாக மாறிக்கொண்டு வருகிறது. படைப்பணிப் பிரிவில்தான் பதவிஉயர்வுகள் பொதுவாக ஏற்பட வழி உண்டு. வகையிலும் பிரிவிலுமாகப் பதவிகள் மூன்று விதங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டு உள்ளன. படிநிலைகள், வகுப்புகள் (classes), மற்றும் படிஅணிகள் (echelons) ஆகிய மூன்றையும் கொண்டது. படிநிலைகளின் வித்தியாசங்கள் பொறுப்புத்தன்மையின் மட்டங்களைக்கொண்டு வேறுபட்டுள் ளனவாக இருக்கும். 'இ' மற்றும் 'ஈ' வகைகளில் படிநிலைகள்

இரா. ஏனெனில், இவ் வகைகள் வேறுபட்ட வகை வேலைகளைக் கொண்டதால் பொறுப்புத் தன்மையைக்கொண்டு கணக்கிட முடியா. 'அ' மற்றும் 'ஆ' பிரிவுகளில் இரண்டு அல்லது மூன்று படிநிலைகள் இருக்கும். உதாரணமாக, சுங்கப் பொறியியலர்கள் முறையே பொறியியலர்கள், தலைமைப் பொறியியலர்கள், பொதுப் பொறியியலர்கள் என்ற படிநிலைகளைக் கொண்டவர்களாய் உளர். படிஅணிக்கும் வகுப்புகளுக்கும் உள்ள வித்தியாசங்கள் ஊதியங்களின் வேறுபாடுகளாகத்தாம் இருக்கும்.

படி அணிக்குப் பதவி உயர்வுகள் தாமாகவே செய்யக்கூடியதாக இருக்கும். வருடாந்தர மதிப்பீடு, பணிமுதன்மை (seniority) ஆகிய இரண்டையும் கணக்கிலெடுத்துதான் பதவி உயர்வுகள் அளிக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் உள்ள படி அணிகளின் எண்ணிக்கை வரையறுக்கப்பட்டதாகவும், படி அணிகளில் பணியாளர்கள் நேரத்திற்குத் தகுந்தவாறு பணிப் பிரிவில் பெறுகின்ற பதவிஉயர்வுகளைப் பொறுத்தும் வேறுபட்ட எண்ணிக்கைகள் உடையதாக இருக்கும். ஒவ்வொரு வகுப்பிலும் படிநிலையிலும் பதவிஉயர்வுகள் விருப்பத்தன்மையாலும் எண்ணிக்கைகள் ஏற்படுத்தியுள்ள அட்டவணையில் உள்ளபடியும் இருக்கும். ஆனால், நிருவாகத்தில் விருப்பத்தன்மைகள் வரையறைக்குள்தாம் இருக்கும். பதவிஉயர்வுகள் பட்டியல் ஒவ்வோர் ஆண்டும் தயாரிக்கப்பட்டு ஆலோசனைக் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும். ஆலோசனைக் குழுவில் விட்லி மன்றம் போல், இரு பக்கமும் பாதிபாதியாக இடம் பெற்றிருப்பார். தேசிய அரசு பணி மன்றத்திடம் மேல்முறையீடு செய்யலாம். இருப்பினும், நிருவாகம்தான் பதவிஉயர்வுகளைத் தீர்மானிக்கக் கூடியது.

பணியாளர் சங்கங்களும் வேலைநிறுத்தமும்

பணியாளர்களுக்குத் தொழிற்சங்க உரிமைகள் கொடுக்கப் பட்டு இருந்தாலும், அரசியலில் கலந்துகொள்ளும் உரிமையும் வேலைநிறுத்தம் செய்யும் உரிமையும் ஃபிரான்சில் இன்னும் கொடுக்கப்படவில்லை. தொழிற்சங்கங்கள் அமைக்கும் உரிமையை 1884ஆம் ஆண்டுச் சட்டம் வழிவகுத்துக் கொடுத்தது. உடனே அரசு பணியாளர்கள் சங்கங்களை அமைத்து, அரசின் பதிவாக்கம் கேட்டனர். அதற்கு அரசாங்கம் மறுப்புக்கொடுத்த தோடு, தெளிவாக இவ் வுரிமையானது தனியார் தொழிற்சாலைகளுக்கு மட்டும்தாம் பொருந்துமெனக் கூறியது. பின்னர், 1899 ஆம் ஆண்டு அரசு தனதுபிடியைக் கொஞ்சம் தளர்த்திக்கொண்டு, தொழிற்சாலையிலுள்ள அரசு பணியாளர்களுக்கு இவ் வுரிமையை

வழங்கச் சம்மதித்தது. ஆனால், தொழிற்சாலையற்ற அரசு பணியாளர்களுக்கு இவ் வுரிமையை வழங்கச் சம்மதிக்கவில்லை. மேலும், தொழிற்சாலையற்ற அரசு பணியாளர்களது உரிமையைப்பற்றி எண்ணக்கூடவில்லை. 1901 ஆம் ஆண்டுச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் 1905 ஆம் ஆண்டு அரசு பணியாளர்கள் கூட்டமைப்பு (Federation of Civil Servants) ஏற்படுத்தப்பட்டது. பின்னர், 1924 ஆம் ஆண்டு இதுபற்றி மறுபரிசீலனை செய்யப்பட்டாலும் 1946 ஆம் ஆண்டில்தான் எவ்விதக் கட்டுப்பாடுகளும் இல்லாமல் தொழிற்சங்கங்கள் அமைக்கும் உரிமை கொடுக்கப்பட்டு, 1959 ஆண்டு உறுதிசெய்யப்பட்டது. தொழிற்சங்கத்தின் ஒழுங்குநியதிகள், பதவியில் இருக்கும் உறுப்பினர்கள் பட்டியல் போன்றவற்றின் ஒரு நகலைச் சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்கு அனுப்பிவைக்கவேண்டுமென்பதே பதிவுசெய்வதற்கு உண்டான வழியாக உள்ளது.

ஒவ்வொரு தொழிற்சாலையிலும் வேறுபட்ட கொள்கைகள் கொண்ட பலவிதத் தொழிற்சங்கங்கள் உள்ளன. இவற்றுள் சமதருமத் தொழிற்சங்கம்தான் சக்தி வாய்ந்த ஒன்றாக இருக்கிறது எனச் சொல்லப்படுகிறது. இத் தொழிற்சங்கங்கள் ஒவ்வொரு துறையிலும் நேராக ஒவ்வொன்றாகவும், மற்றும் எல்லாவற்றிற்கும் ஒன்றாகப் பக்கவாட்டிலும், புவியியல் சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்தும் தம்மிச்சையாக இயங்கக்கூடியவையாயும் இருக்கின்றன. உதாரணமாகச் சொன்னால், ஆரம்பப்பள்ளி ஆசிரியர்கள் சங்கம் தன்னிச்சையாக எதன் பிடியிலும் சிக்காமல் உள்ளது.

ஃபிரான்சில் வேலைநிறுத்த உரிமைகள் கொடுக்கப்படாமல் இருந்தாலும்கூட வேலைநிறுத்தங்கள் நடந்தவண்ணமேதாம் இருந்துள்ளன. 1946 ஆம் ஆண்டு வேலைநிறுத்தம்பற்றிச் சட்ட ரீதியான உரிமை அரசு பணியாளர்களுக்கு மட்டுமன்றிப் பொதுவாக யாருக்கும் கொடுக்கப்படவில்லை. 1864 ஆம் ஆண்டு வேலைநிறுத்தங்கள் குற்றங்களாகக் கருதப்பட்டன, ஆனால், அவற்றை ஒழுங்குபடுத்த எந்தவித முயற்சியும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை. தனியார் தொழில்களில் வேலைநிறுத்தங்களைப் பொறுத்துகொண்டனர்; அரசு பணியில் பொறுத்துக் கொள்ள முடியவில்லை. அஞ்சல் அலுவலர்கள் 1909ஆம் ஆண்டில் நடத்திய வேலைநிறுத்தத்தில், வேலைக்குச் செல்லாதவர்கள் பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்டனர். தூதுவர் சபை (conseil d' Etat) இதனைச் சரியானதென ஏற்றுக்கொண்டு, பணியாளர்கள் ஒப்பந்தத்தை மீறிவிட்டனர் எனக் கூறியது. 1946ஆம் ஆண்டுச்

சட்டமும் இதனைத் தெளிவுபடுத்தியதாக இல்லை. 1958ஆம் ஆண்டு அரசியலமைப்பு முன்னுரையில், சட்டங்களின் வரை முறைக்குள் வேலைநிறுத்தங்கள் செய்துகொள்ளலாம் என்று கூறப்பட்டுள்ளது. இது அரசு பணியாளர்களுக்கு மட்டுமா அன்றி அனைவருக்கும் பொதுவானதா என்று தெரியாமல் உள்ளது. காரணம், இரண்டுக்கும் தெளிவான வித்தியாசங்களைக் குறிப் பிடாததே. 1947-48ஆம் ஆண்டுகளில் ஏற்படுத்திய சட்டங்கள் தாம் காவல்பணி வேலைநிறுத்தம் செய்வதைத் தடைசெய் துள்ளன. அரசுக்கு மேற்கண்ட உரிமையைச் செயற்படுத்தும் விதத்தில் சிறப்புரிமை அளிக்கப்பட்டு உள்ளது. அவசியமான பணிகளும் மேல்மட்டப் பணியாளர்களும் வேலைநிறுத்தத்தில் ஈடுபடமுடியாமல் தடைசெய்தும் உள்ளது. இதில் அரசு பணியில் தொழில்துவம் மற்றும் தொழில்துவமற்ற பணிகள் மட்டுமன்றி, தேசியமயமாக்கப்பட்ட பொது அமைப்புகளுக்கும் இது பொருந் தும். உதாரணமாக, மின்சார விநியோகம் செய்யும் துறை யினருக்கு மேற்படி உரிமை மறுக்கப்பட்டுள்ளது.

அரசியலில் ஈடுபடும் உரிமையிலும் பணியாளர்கள் இரண்டு விதங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனர். பொறுப்பு வாய்ந்த பதவி களைக் கொண்டவர்களைத் தவிர மற்ற அனைவருக்கும் மிகுதி யாக அரசியலில் ஈடுபடும்பொருட்டுச் சாதாரண மக்களுக்கு உள்ளது போல் அதிக உரிமைகள் வழங்கப்பட்டு இருக்கின்றன. பொறுப்புள்ள பதவிகளில் இருப்பவர்களுக்குக்கூட, அரசியலில் ஈடுபடும் உரிமையானது முழுவதும் கட்டுப்படுத்தப்படவில்லை.

அரசு பணியாளர்கள் தேர்தல்களில் நிற்பது என்பது சாதாரண விஷயமாக்கப்பட்டுவிட்டது. ஏனெனில், 1848 ஆம் ஆண்டு லூயிஸ் ஃபிலிப் (Louis Philippe) ஆட்சியில் ஏராளமான புகார்கள், பதவித் துஷ்பிரயோகம் ஆகிய காரணங்களினால் பாராளுமன்றத்தில் அரசு பணியாளர்கள் இருக்கக்கூடாது என அவர்கள் தேர்தலில் நிற்கும் உரிமைக்கு முட்டுக்கட்டை போட்டார். இருப்பினும், ஏராளமான அரசு பணியாளர்கள் பணியிலிருந்துகொண்டே தேர்தல்களில் போட்டி போட்டனர்; தேர்ந்தும் எடுக்கப்பட்டனர். எனினும், சட்டம் செயலாக்கத்திற் குட்படவில்லை. பின்பு இவ் வுரிமை, சட்டம் தளர்த்தப்பட்டு வழங்கப்பட்டுவிட்டது. இன்றும் இவ்வுரிமை இருந்துகொண்டு தான் உள்ளது. அரசு பணியாளர்கள் தேர்தலில் நின்று தேர்வு பெற்று வந்தால் அவர்கள் அரசியல்வாதியாகச் சட்டமியற்றும் பணியில் இருந்துகொள்ளலாம். ஆனால், அவர்களது பதவிகள் அவர்கள் திரும்பிவரும்வரை ஒதுக்கிவைக்கப்பட்டு இருக்கும்.

அரசியல் பணி முடிந்ததும் மறுபடியும் நிருவாகத்தில் இறங்கி விடுவர். எனவே, ஃபிரான்சு அரசு பணியில் நிருவாகமும் அரசியலும் ஒருங்கிணைந்து செயற்பட வழி இருப்பதால் பிரச்சினைகளைத் தெரிந்து, தேர்ந்து, தீர்வுபெறத் தீர்மானங்கள் இயற்ற வசதி உண்டு என்பது தெளிவு.

வேலையின் நிபந்தனைகள்—ஃபிரான்சு (Conditions of Employment—France)

ஃபிரான்சில் பதவிக்குப் பாதுகாப்பு என்பது நெடுநாளைய கொள்கையாக இருந்தாலும், 1946ஆம் ஆண்டுச் சட்டம்தான் அதை வரையறுத்தது. வேலைக்குறைப்பின் மூலமும், ஒழுங்குக் கட்டுப்பாடுகள் மூலமும்தாம் பதவியிலிருந்து ஒருவரை நீக்க முடியு மென்றாலும் அவை பொருத்தமான காரணங்களைக் கொண்டதாக இருக்கவேண்டும். வேலைக்குறைப்புச் செய்தால் அதற்கு ஈட்டுத்தொகை கொடுக்கவேண்டும். பதவிநீக்கம் ஒழுங்குவிதி மூலம் செய்யப்பட்டால், அதற்கென ஆலோசனைக் குழு அமைத்து அதன் கருத்தையும் கேட்கவேண்டும் என 1946 ஆம் ஆண்டுச் சட்டம் கூறுகிறது.

ஊதியம் என்பது வேலை செய்வதற்குக் கூலியாக இல்லாமல் பணியாளர்கள் தங்களுக்குத் தேவையான அவசியப் பொருள் களை வாங்க வசதிசெய்யும்பொருட்டுக் கொடுக்கப்படுவதே யாகும். உயர், கீழ் பதவிகளுக்கு ஊதியம் நிருணயிப்பது அவர் களுக்குச் சமூகத்தில் அந்தஸ்துக் கிடைக்கும்வகையில் செய்யப் படும் காரியமாகும். குறியீட்டு (index) எண்களைப் பதவி களுக்குக் கொடுத்து, சம்பள உயர்வுகள் மேற்படி எண்களை வைத்துக் கணக்கிடப்பட்டு வழங்கப்படுகின்றன. உயர்மட்டச் சம்பளமானது வரிபோகக் கீழ்மட்டச் சம்பளத்தைப் போல் 8 மடங்காகவும், வரியில்லாமல் 11 மடங்குச் சம்பளத்தையும் பெறு கிறார்கள் என்று கணித்துள்ளார்கள். இது 19ஆம் நூற்றாண்டுக் கொள்கை என்றாலும் 20 ஆம் நூற்றாண்டுக்கேற்றவாறு பல மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளனவற்றை நாம் அறிவோம். மற்ற உதவித்தொகைகளும் உண்டு.

ஓய்வுஊதியங்கள் என்பது பழங்காலமரக உள்ள ஒன்று. 1913, 1924 ஆம் ஆண்டுச் சட்டங்களில் ஆரம்பித்து 1946, 1956ஆம் ஆண்டுச் சட்டங்களின் மூலம் செம்மைப்படுத்தப்பட்டு உள்ளன. ஓய்வுஊதியங்கள் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பணத்தைப் பொறுத்துக் கொடுக்கப்படுகின்றன. பணியாளர்களது 60ஆம் வயதில் அல்லது ஓய்வுபெறுகின்ற வயதில் அவர்களுடைய கடைசிச் சம்பள அளவின்கீழ் உள்ள அடிப்படையில் முழுவதும்

வழங்கப்படும். 30 ஆண்டுகள் பணியாற்றினால் பாதியும், 40 ஆண்டுகள் என்றால் 2/3-ம் ஆகத்தாம் வாங்கமுடியும். ஓய்வு ஊதியம் பெறக் கட்டாயம் 15 ஆண்டுகள் ஒருவர் பணியாற்றி இருக்கவேண்டுமெனச் சட்டம் கூறுகிறது. ஃபிரான்சில் சம்பள உயர்வைப் போல் தானாகவே ஓய்வுஊதியமும் உயர்ந்து கொண்டேவரும்.

ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள்:

1. பணம் பெறுகின்ற பணிகளுக்குத் தடை.
2. சட்ட ஒழுங்குத் தொகுப்பிற்குப் பணியவேண்டும்.
3. சம்பளம், சம்பள உயர்வு ஒழுங்குநடவடிக்கையின் பயனாக, தவறுசெய்திருந்தால் நிறுத்திவைக்கப்படும்.
4. ஒழுங்குநடவடிக்கை நீதிமன்ற நடவடிக்கைபோல்.

14. இந்திய அரசு பணி

(அ) இந்தியப் பணியாளர் குழாம் நிருவாக வளர்ச்சி முறைமை

Indian Personnel Administration: Evolution of a System)

இந்தியாவில் அரசு பணியாளர்கள் கிழக்கிந்தியக் கம்பெனியினரால் பணிக்கு அமர்த்தப்பட்ட பணியாளர்கள் ஆவர். ஆங்கிலேயர்கள் கிழக்கிந்தியக் கம்பெனியின் மூலமாக வணிகத்திற்கு வந்ததிலிருந்து அரசு பணியானது ஆரம்பமாயிற்று. முதலில் கம்பெனிக்காரர்கள் தங்களது வணிகத்திற்குத் தேவையான பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தார்கள். பின்னர் நாடு பிடிக்கும் ஆர்வம் ஏற்படவே, இந்தியாவை ஆக்கிரமிப்புச் செய்யும் பணியில் ஈடுபட்டதால், அவர்களது அதிகார எல்லைகளும் அதிகரித்தன. எனவே, கம்பெனியின் நிருவாகத்திற்கு அதிகமான ஆட்கள் தேவைப்படலாயினர். கிழக்கிந்தியக் கம்பெனியின் பணியாளர்கள் அதிகமாகச் சம்பாதிக்க வேண்டுமென்ற ஒரே நோக்கத்திற்காகத்தான் இந்தியாவுக்கு வந்தனர். இவர்கள் இங்கிலாந்தில் மதிப்பு இழந்து இருந்தவர்கள்; அங்குப் பிழைக்க வழியில்லாமல் இங்கு வந்தனர். அவர்களுக்குப் பணம் சேர்க்கும் ஆர்வம் மிகுதியாக இருந்தபடியால், பணத்தைச் சேர்ப்பதற்குத் தவறான வழிகளிலும் இறங்க முயன்றனர். கம்பெனியும் அதற்குத் தகுந்தவாறு தனியாகத் தொழில், வியாபாரம் செய்வதற்கு அனுமதியும் வழங்கியது. இவ்வாறாகக் கிழக்கிந்தியக் கம்பெனிப் பணியாளர்கள் பல தொழில்களிலும் ஈடுபாடுகொண்டிருந்தனர்.

இங்கிலாந்தில் இருந்த இயக்குநர்கள் மன்றமானது (Court of Directors) கம்பெனியின் எல்லா நியமனங்களையும் செய்யக்கூடிய அதிகாரம் வாய்ந்ததாகத் திகழ்ந்தது. நியமனங்கள் பெரும்பாலும் மரபுரிமைத் தன்மையிலேயே செய்யப்பட்டன. எனவேதான், பணியாளர்கள் செய்த பல தவறுகளும் அவர்கள் பெற்ற கையூட்டுகளும் கட்டுப்படுத்தப்பட முடியாமல் இருந்தன. கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் மன்றத்தில் தாம் பெற்றிருந்த

செல்வாக்குகளைக் கொண்டு ஒருவர் தப்பித்துக் கொள்ளலாம் என்ற நிலை இருந்தது; அது மேலும் தவறுகளைச் செய்யச் சொல்லும் வழியாகவும் இருந்தது. எனவே, பல தவறுகள் நடந்துகொண்டிருந்தன. மேலும், கம்பெனியின் பணியாளர்களுக்கு அளித்து வந்த ஊதியத்தின் அளவும் குறைவானதாக இருந்தது. எனவே, தேவையான அளவு சம்பாதிப்பதற்குத் தனியார் வியாபாரத் தொழில் அனுமதி வழங்கப்பட்டதால், பணியாளர்கள் அவரவர்களின் திறமைக்கேற்பவும் கம்பெனியில் வகித்த பதவிகளுக்கேற்பவும் வருமானங்களைப் பெருக்கிக் கொண்டனர். மொத்தத்தில் இவர்கள் நெறிமுறையில் தவறியவர்களாக, பணம் சம்பாதிக்கும் நோக்கத்தில் வந்தவர்கள். எந்த அளவிற்கு மற்றொரு நாட்டை அட்டூழியம் செய்திருப்பர் என்பதை உணர்ந்துகொள்ளுங்கள்.

நியமனங்கள் அனைத்தும் இயக்குநர்களால் நிரப்பப்பட வேண்டுமென்ற கருத்து 1914 ஆம் ஆண்டில் உருவானதால் அதே தன்மையில் நியமனங்கள் செய்யப்பட்டன. இதன் விளைவாக இலஞ்ச இலாவண்யமும் மிகுதியான திறமைக் குறைவும் தலை தூக்க ஆரம்பித்தன. இதற்கிடையே படிப்படியாக ஆங்கிலேய ஆதிக்கமும் இந்தியாவில் வளர்ந்தவண்ணமே இருந்துவந்தது. 1760 ஆம் ஆண்டில் மிகுதியான அளவு இந்திய நிலப்பரப்பு ஆங்கிலேயக் கம்பெனிக்குக் கிடைத்தது. இதனால் மிகுதியான நபர்கள் பணிகளுக்குத் தேவைப்பட்டதோடு, பணியில் இருந்த நபர்களையும் திறமையுடையவர்களாக ஆக்கவும் நிருவாகத்திலுள்ள தவறான செயல்முறைகள், நிலவிய கையூட்டுகள், தனியார் வியாபாரம் போன்றவைகளைக் கட்டுப்படுத்தவும் ஒழுக்கவிதிகள் தேவை என்பதை உணர ஆரம்பித்தனர். இதன் விளைவாக அப்போது ஆளுநராக இருந்த கிளைவ் (Robert Clive) மேற்படி தீமைகளுக்கு முடிவுகட்டும்வண்ணம் கிழக்கிந்தியக் கம்பெனியில் வேலைசெய்த அனைவரும் ஓர் ஒப்பந்தம் (Covenant) செய்துகொண்டு, குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பணிபுரிய வேண்டுமென்றும் பொதுமக்கள் கொடுக்கும் அன்பளிப்புப் போன்றவற்றை ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடா தென்றும் தனிப்பட்ட முறையில் வியாபாரம் செய்யக்கூடாது என்றும் கட்டுப்பாடுகள் விதித்தார். கம்பெனியில் வேலைசெய்தவர்கள் தங்களது செல்வ வாழ்வைப் பாதிக்கிறது என்று முதலில் இதனை எண்ணினாலும் பிறகு கம்பெனியின் வளர்ச்சிக்குப் பாடுபட்டு, உழைக்கவேண்டியது தங்களது கடமையென உணர்ந்தனர்.

தற்காலப் பாணியில் இன்று வழங்கப்படும் அரசு துறைப் பணிகளை வாரன் ஹேஸ்டிங்ஸ் (Warren Hastings), கார்ன்

வாலிஸ் (Cornwallis) ஆகியோர் கொண்டுவந்தனர். இவர்கள் இராபர்ட் கிளைவிற்குப் பின்வந்தவர்கள். வாரன் ஹேஸ்டிங்ஸை அரசு துறைப் பணிக்கு அடிக்கல் நாட்டியவர் எனக் கருதினால், கார்ன்வாலிஸை அந்த அடிக்கல்லைத் தொடர்ந்து கட்டடம் எழுப்பியவர் எனக் கருதுவது சாலவும்பொருந்தும். வாரன் ஹேஸ்டிங்ஸ் வருவாய்த்துறை நிருவாகத்தைச் சீர்திருத்தி அமைத்ததோடு, நீதிமுறைமையையும் மாற்றி அமைத்துப் பணி யாளர்களின் தனிப்பட்ட வியாபாரத்தில் உள்ள தீமைகளையும் களைந்தார். கார்ன்வாலிஸ் கம்பெனி இயக்குநர்கள் மன்றத் தோடு சண்டைபோட்டுப் பணியாளர்களது ஊதியத்தை மிகுந்த கஷ்டத்திற்கிடையே உயர்த்தினார். இதனால் பணி யாளர்களது மனஊக்கம் படிப்படியாக வளர ஆரம்பித்தது. கார்ன்வாலிஸ் நிருவாகத்தில் அதிகமாகக் கவனம்செலுத்த ஆரம் பித்ததால், தகுதியற்றவர்களைப் பதவியில் அமர்த்தவே இல்லை. இதனால் அவர்களுடைய உயர்அதிகாரிகளுக்குக்கூடக் கஷ்டமாக இருந்தது. உயர்அதிகாரிகள் சிபாரிசுசெய்யும் நபர்கள், தகுதி யற்றவர்களாக இருந்ததால் பதவியில் அமர்த்தப்படவில்லை. இதனால் உயர்அதிகாரிகளோடு மோதல்கள்கூட ஏற்பட்டதுண்டு. கார்ன்வாலிஸ் கிளைவ் செய்த சீர்திருத்தத்தின்படியே பின்பற் றியதால் ஒப்பந்தப் பணிகள் (Covenanted Services) ஏற்பட முடிந்தது. பின்னர் இவர்கள் பின்பற்றிய விதிகள் உரிமைச்சாசன மாகக் (Charter Act) கம்பெனிக்கு 1793 ஆம் ஆண்டு வழங்கப் பட்டது.

இந்தியாவில் சிறுசிறு பிரிவுகளாக ஆட்சிசெய்துவந்த குறுநில மன்னர்கள் 1800 ஆம் ஆண்டிலிருந்து 1833 வரை கம்பெனியின் வளர்ச்சிக்குப் பெரிதும் உதவினர். இவர்களது பரம்பரையான சண்டைகள் தொடர்ந்து நடந்துகொண்டே வந்ததால், ஆங்கி லேயர் 'பிரித்து, ஆட்சிசெய்' (Divide and Rule) என்ற தத்து வத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதில் மும்முரம் காட்டினார்கள். ஆங்கிலேயர்களது அத்துமீறிய இக் கொள்கை நம்முடைய பலம் வாய்ந்த அரசனை நம்முடைய பலம் குறைந்த சிற்றரசர்களின் கூட்டுகளால் முறியடித்தும், பலம்குறைந்த அரசனை ஆங்கிலேயக் கம்பெனி நேரடியாகவும் அல்லது பலம்வாய்ந்த அரசனின் ஆதர வோடு கட்டுப்படுத்தியும் தங்களது ஆதிக்கத்திற்கு வித்திட்டனர். ஊர் இரண்டுபட்டால் ஆண்டிக்குக் கொண்டாட்டம் என்பார்கள். அதேபோல் இங்குள்ள மன்னர்களின் விவேகமற்ற, பூர்வகாலத் தகராறுகள், சண்டைகள் ஆகியவை ஆங்கிலேயக் கம்பெனி வலுப்பட உதவின.

கம்பெனியின் எழுத்தர் பதவிகளுக்கு நியமனங்கள் செய்த பொழுது 'அன்பளிப்பு, பரிசு போன்றவைகளைப் பெறமாட்டோம்' என்ற உறுதிமொழியின்கீழ்ப் பணியாளர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்டனர். இதற்கு முன்பாக 1806 ஆம் ஆண்டு நியதியின்படி, கட்டுப்பாட்டு வாரியத் தலைவர்க்கு இரண்டு நியமனங்களும், உதவித் தலைவர் மற்றும் பிற இயக்குநர்களுக்கு ஒவ்வொரு நியமனமும் என்ற பேராதரவு (patronage) முறைமையின்மூலம் ஆள்கள் நியமிக்கப்பட்டனர். எனவே, இம் முறையானது பொறுப்புத்தன்மை கொண்டதாகச் செயற்படவில்லை. எனவே, முறை மன்றம் ஏற்படுத்தி, அதன்மூலம் கூட்டாக நியமனங்கள் செய்யப்பட்டன. இதன்மூலம் தகுதியான விரும்பத்தக்க நபர்கள் கம்பெனியின் பொதுப்பணிக்குப் பணியாளர்களாகத் தேர்வுசெய்யப்பட்டனர். கல்லூரிக் குழு ஹெயிலிபரி (Committee of College at Haileybury) என்ற இடத்தில் அமைக்கப்பட்டது. இது ஒவ்வொருவரது வயது, நடத்தை, திறமை, தகுதி போன்றவற்றை ஆராய அதிகாரம்பெற்றது. மேலும், பணியாளர்களுக்குப் பொதுவான படிப்பும், பயிற்சியும் அளித்துக்கொண்டு வந்தது.

இந்தியாவில் ஆங்கிலேய ஆதிக்கம் வளரவும், அதிகமான பணியாளர்கள் தேவைப்படவே 1826 ஆம் ஆண்டு பாராளுமன்றம் இயக்குநர் வாரியத்திடம் (Board of Directors) மூன்று ஆண்டுகளுக்கு நியமனம் செய்யும் பொறுப்பை மறுபடியும் கொடுத்தது. தேர்வாளர்கள் வாரியம் (Board of Examiners) ஒன்று அமைக்க 1826ஆம் ஆண்டுச் சட்டம் வசதி செய்தது. இவ்வாரியம் நான்கு பேர்களைக் கொண்டிருந்தது. அந் நான்கு பேர்களில் இரண்டு பேர் ஆக்ஸ்ஃபோர்டு மற்றும் கேம்பிரிட்ஜ் பல்கலைக்கழகத் துணைவேந்தர்களால் மேற்படி பல்கலைக் கழகங்களிலிருந்து ஒவ்வொருவராக நியமனம் செய்யப்பட்டனர். பாடத் திட்டங்களை இவ் வாரியம் வரையறுக்க உரிமை பெற்றது. இது வயது சான்றிதழ், நடத்தை போன்றவற்றைப் பரிசீலனை செய்தது. வயது வரம்பு 18-க்குக் குறையாமலும் 22-க்கு மிகாமலும் இருக்கவேண்டுமெனவும் நிருணயித்தது. பின்னர், 1829ஆம் ஆண்டில் உருவாக்கிய சட்டம் வாரியத்திற்கு அதிக அதிகாரங்கள் கொடுக்கும்படியாக அமைந்தது. எது எப்படியாயினும் 1833 ஆம் ஆண்டுவரை இயக்குநர் வாரியம் பலம்வாய்ந்த சக்தியாக, பணியாளர்களை நியமிக்கும் அதிகாரம் கொண்டதாக இருந்துவந்தது.

போட்டித் தேர்வுகள் மூலம்தாம் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டுமென்பது புதிதான கருத்து அன்று. 1833 ஆம்

ஆண்டு இங்கிலாந்தில் பிரபுக்கள் சபையில் (House of Lords) செல்வாக்கு மிக்க கிரேன்வில்லி (Granville) என்பவர் இயக்குநர் களுக்குப் போட்டித் தேர்வு முறைபற்றி ஆலோசனை கூறும் வகை யில் பேசினார். ஆனால், 1853 ஆம் ஆண்டு வரை அந்த யோசனைக்கு உருவம் கொடுக்கப்படவில்லை. மெக்காலே (Macaulay) 1833 ஆம் ஆண்டு ஜூலை 10-ந் தேதி ஆங்கிலேயப் பாராளுமன்றத்தில் உரிமைச்சாசனம்பற்றிப் பேசிய பொழுது, 'பதவிகள் மரபுரிமையால் நிரப்பப்படுவதைவிடப் புதியவகை ஏற்பாட்டின்படி நிருவாக அமைப்பில் போட்டித் தேர்வுகள் மூலம் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்போமேயானால், நாம் மகிழ்ச்சி கரமான முடிவுகளை எதிர்பார்க்கலாம்' எனப் பேசினார். அதே ஆண்டில், ஒவ்வொரு பதவிக் காலியிடங்களுக்கும் நான்கு விண்ணப்பதாரர்களை அழைக்கவேண்டு மெனக் கூறி, அதில் மிகுந்த கல்வித் தகுதி கொண்டவர்களுக்குக் கிடைக்கும்வண்ணம் தேர்வுசெய்யவேண்டு மெனவும் ஆலோசனை கூறினார். இவ் விரு ஆலோசனைகளுக்கும் 1853 ஆம் ஆண்டு வரை செயலாக்கம் கொடுக்கப்படவில்லை. இயக்குநர்கள் அவர்களது மரபுரிமை நியமன அதிகாரங்களை இழந்துவிட்டால், மதிப்பையும் இழக்க வேண்டியிருக்குமெனச் செயலாக்கம் கொடுக்கப்படவில்லை.

ஆங்கில அரசாங்கத்தின் நேரடித் தொடர்பானது அதிகமாக ஏற்படவே, கட்டுப்பாட்டு வாரியம் பாராளுமன்றத்தின் அமைப் பாகச் செயற்பட்டது. பணியாளர்களது ஒழுங்குநடவடிக்கை களிலும் நேரடியாகத் தொடர்புகொண்டு கட்டுப்பாடு செய்ய வேண்டிய அவசியமும் அதிகமாக ஏற்பட ஆரம்பித்தது. பேரா தரவு முறைமைக்கு முடிவுகட்டக் குறைந்த அளவில் பணியாளர் போட்டித் தேர்வு முறைமை கொண்டுவர முயன்றனர். 1853ஆம் ஆண்டு அரசு சாசனத்தின் மூலமாக வெளிப்படையான போட்டித் தேர்வு முறை தொடங்கலாயிற்று. முறை மன்ற இயக்குநர்களது (Court of Directors) அதிகாரங்களான தேர்வு முறை நியமனங்கள் போன்ற அதிகாரங்கள் குறைக்கப்பட்டு இந்த அதிகாரங்கள் கட்டுப்பாட்டு வாரியத்திடம் கொடுக்கப்பட்டன. சார்லஸ் உட் (Sir Charles Wood) என்பவர் மெக்காலே தலைமையில் 1854 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதக் கடைசியில் ஒரு குழுவை நியமித்தார். இக் குழு 1833ஆம் ஆண்டுச் சட்டத்திற்கு உயிரூட்டம் கொடுக்கவும் இந்திய அரசு பணிகளுக்கு எவ்வித வேற்றுமையும் இன்றித் திறந்த வெளிமுறையில் தேர்வு செய்ய வேண்டும் என்பனவற்றிற்கு உயிர்கொடுக்கவும் கேட்டுக் கொண்டது. இக் குழு வயது வரம்பு, பாடத்திட்டங்கள் போன்ற வற்றில் சில மாறுதல்களைச் செய்தது. ஹெயிலிபெரிக் கல்லூரியை

(Haileybury College) வேண்டாமென நிராகரித்தது; போட்டித் தேர்வுகள் திறந்தமுறையாக நடத்தப்படவேண்டு மெனக் கேட்டுக்கொண்டது. இதன்படி 1855 ஆம் ஆண்டு ஜூலை 16ந் தேதி முதல் போட்டித் தேர்வு நடைபெற்றது. அரசு பணி ஆணையம் 1886ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டது.

இந்தியர்களைப் பணியில் சேர்த்துக்கொள்வதில் பல சிக்கல் கள் இருந்தபோதிலும், அதிலுள்ள நன்மைகளையும் கண்டு இந்தியர்களுக்கு இடம் கொடுத்தனர். அதுபற்றிக் காண்போம். இந்தியர்களுக்குப் பணிகளில் இடம் கொடுத்தால், அவர்களது நல்லெண்ணங்களைப் பெற்று ஆதிக்கத்தை வலுப்பெறச் செய்ய லாம் என நம்பினார்கள். இந்தியர்களைப் பணியில் அமர்த் தினால் செலவுகளும் குறையும் எனப் பொருளாதார ரீதியிலும் கண்ணோட்டம் செலுத்தினார்கள். ஏனெனில், ஒருவர் இங்கிலாந்திலிருந்து வேலைக்கு வருவதா யிருந்தால் சிரமம் மட்டு மன்றி அவருக்கு அதிகச் சம்பளமும் கொடுக்கவேண்டி இருந்தது. மற்றும், இந்தியர்களை நிருவாகத்தில் சேர்த்துக்கொண்டால், உள்ளூரில் ஏற்படுகின்ற பிரச்சினைகளை உள்ளூர்ப் புற அறிவு மூலம் எளிதில் தீர்க்க முடியுமென்பதையும் உணர்ந்தனர். ஆகவே, இந்தியர்களுக்குக் கீழ்மட்டப் பதவிகளை முதலில் கொடுக்க ஆரம்பித்தனர்.

பின்னர், ஒப்பந்தம் செய்த பணிகள், ஒப்பந்தம் செய்யப் படாத பணிகள் என இருவகைப் பிரிவுகள் பெரும்பாலும் உயர் மட்ட, கீழ்மட்டப் பதவித் தரங்களின் தன்மையைப்போல் அமைக்கப்பட்டன. ஆரம்பகால ஒப்பந்தப் பணியாளர்கள் பெரும்பாலும் ஆங்கிலேய நாட்டவர்கள். பிற்காலத்தில் இந்தியர் களுக்கும் அவைகளில் பங்குகொள்ள வாய்ப்புகள் கொடுக்கப் பட்டன. ஏட்டளவில் இந்தியர்கள் பங்கு பெறலாம் என்று சொல்லப்பட்டிருந்தாலும், அவற்றில் இந்தியர்கள் பங்குபெற்று வெற்றி பெறுவது கடினமான ஒன்றாக இருந்தது. முதலாவதாக, இந்திய அரசு துறைப் பணிக்குரிய தேர்வுகள் இங்கிலாந்தில் மட்டும்தான் நடைபெற்று வந்தது. இரண்டாவதாக, இதன் தரம் உயர்ந்ததாக, ஆங்கில மொழித் திறமை நிறைந்தவர்களை ஈர்க்கக்கூடியவகையில் பாடத்திட்டங்கள், தேர்வு முறைகள் அமைக்கப்பட்டு இருந்தன. இந்தியர்கள் அறிவு மிகுதியாகக் கொண்டவர்களேயாயினும், இவ்விதத் தேர்வுகளுக்கு உடனே தங்களைத் தயார்ப்படுத்திக்கொள்ள இயலவில்லை. வயது வரம்பு நிருணயிப்பதில்கூட இந்தியர்களை ஒதுக்கும்வகையில் 18 ஆகவும் பின்னர் 21 ஆகவும் மாற்றியமைக்கப்பட்டது.

இவற்றிற்கெல்லாம் மேலாக, மதக் கட்டுப்பாடுகள், இனக் கட்டுப் பாடுகள் போன்றவைகளுடன், இப் பணிக்கான கல்வி மிகவும் செலவு பிடிக்கக்கூடியதாக அமையப்பெற்றிருந்தது. மேற்கூறிய காரணங்களால் இந்தியர்கள் இந்திய அரசு துறைப் பணிகளில் வெற்றிகாண்பது கடினமாக இருந்தது.

கிழக்கிந்தியச் கம்பெனியின் நிருவாகம் 1857ஆம் ஆண்டின் எழுச்சிக்குப் பின்னர் முடிவுற்று இங்கிலாந்து அரசாங்கத்தின் நேரடிப் பார்வையின்கீழ்ச் செயற்படக் கூடியதாக அமைந்தது. இந்திய அரசு துறைப் பணிகளை ஒழுங்குபடுத்தும் அதிகாரம், 1858 ஆம் ஆண்டு அரசு செயலர் மன்றத்திடம் (Secretary of State-in-Council) ஒப்படைக்கப்பட்டது.

இது இங்கிலாந்தில் இருந்தது. இது சட்ட நியதிகள், ஒழுங்கு முறைகள், தேர்வு முறைகள், தேர்ந்தெடுக்கும் முறை போன்ற வைகளை வரையறுக்கும். நிரந்தரமற்ற, ஒழுங்கற்ற, வழக்கத் திற்குப் புறம்பான பல பதவிகள், சீரான ஒழுங்குமுறை அமைக் கப்பட்டதால் 1861 ஆம் ஆண்டு நீக்கப்பட்டன. உயர்மட்ட ஒப்பந்தப் பணிகள் ஆங்கிலேயருக்கு மட்டும் ஒதுக்கீடு (reserved) செய்யப்பட்டன. இந்தியர்களுக்கு இடம் கொடுக்கும் வகையில் வழிவகை செய்ய முயற்சி மேற்கொள்ளப்பட்டாலும் கீழ்மட்டப் பணிகளுக்கு மட்டுமே இந்தியர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்டு வந்தனர். கீழ்மட்டப் பணிகள் இந்தியர்களுக்குத் திறந்துவிடப் பட்ட காரணத்தால் தகுதி, திறமை போன்றவற்றை அறிந்து தேர்வுசெய்ய வழி ஏற்பட்டது. தலைமை ஆளுநர் மன்றம் அரசு செயலர் மன்றத்தின் அனுமதியோடு ஒழுங்குமுறை விதி களை வரையறுக்க அதிகாரம் கொண்டது. இச் சட்டம் 1879ஆம் ஆண்டு வரை செயலாக்கமின்றிக் கிடந்தது. 1879 ஆம் ஆண்டு லிட்டன் பிரபு (Lord Lytton) ஒதுக்கப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தப் பணி களுக்கு ஆறில் ஒரு பகுதி இந்தியர்களை நியமிக்கவேண்டுமென்ற அனுமதியைப் பெற்றார். இப் பதவிகள் மாநில அரசாங்கங்கள் நடத்தும் போட்டித் தேர்வுகள் மூலம் நிரப்பப்படலாயின. இந்தியர்களுக்கு அரசாங்கத்தில் உயர்பதவிகளும், அதிகமான இடங்களும் கொடுக்கவேண்டு மென்பதை அரசியல் கட்சிகள் வலியுறுத்த ஆரம்பித்தன. இதன் விளைவாக 1886 ஆம் ஆண்டு அரசு செயலர் கிம்பர்லி பிரபு (Lord Kimberley) சார்லஸ் அயிட்சிசன் (Sir Charles Aitchison) என்பவரது தலைமையில் இந்தியர்களுக்கு உயர்பதவிகள் கேட்கும் குறையை ஆராயும்படி கேட்டுக்கொண்டார். ஏனெனில், இந்தியாவில் படித்தவர்கள் எண்ணிக்கையும் அதிகரித்திருந்ததால், உயர்பதவிகளை அடைய

வேண்டுமென்பதற்காக இம் மாதிரியான கோரிக்கைகள் வலியுறுத் தப்பட்டன.

அயிட்சிசன் குழுவானது ஒப்பந்தப்பணிகள் மற்றும் ஒப்பந்த மில்லாப் பணிகள் என்பதை நீக்கிவிட்டு, அவைகளுக்குப் பதிலாக இந்திய அரசு பணி, மாநிலப் பணி மற்றும் துணைமைப் பணி என மூன்று வகையாகப் பிரிக்கும்படி கேட்டுக்கொண்டது. இதன் பரிந்துரையின்படி 'இந்தியரோ ஐரோப்பியரோ நிருணயிக்கப் பட்டுள்ள தகுதிகளால், போட்டித் தேர்வுகள்மூலம் மேற்படி இந்திய அரசு பணியில் சேரத் தகுதிபெற்றவர்களாயினர். ஆனால், தேர்வுமட்டும் இங்கிலாந்தில்தான் நடைபெறவேண்டும். மற்ற இரு பணிகளும் இந்தியரால் நிரப்பப்படவேண்டியன. இவைகளை மாநில அரசுகள் கவனித்துக்கொள்ளும். மாநிலப் பணிகளுக்குப் பொதுவாக நேரடிப் போட்டித் தேர்வுகளால்தாம் ஆள்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டாலும், துணைமைப் பணியின் பதவி உயர்வு களாலும் நிரப்பப்படும்.' தேர்வு இந்தியாவிலும் இங்கிலாந்திலும் ஒரே நேரத்தில் நடைபெறவேண்டுமென்ற கோரிக்கையை இக் குழு ஏற்கவில்லை. இக் குழுவின் பரிந்துரைகளை அரசு உன்னிப்பாகக் கவனித்தது. இந்தியர்களும் குறிப்பாக இளைஞர்கள் பெரும் பாலும் இதனை ஆதரித்துத் திருப்திகொண்டனர்.

அரசு பணிகளில் இந்தியர்களின் எண்ணிக்கை 1909 ஆம் ஆண்டுவரையிலும் குறைவாகவே இருந்துவந்தது. 1909 ஆம் ஆண்டில் கொண்டுவந்த சீர்திருத்தமும் இந்தியர்களைத் திருப்திப் படுத்தவில்லை. எனவே, 1912 ஆம் ஆண்டு அரசு பணிகள் சம்பந்தப்பட்ட வகையில் ஐலிங்டன் பிரபு (Lord Islington) தலைமையில் இராஜாங்க ஆணையம் (Royal Commission on Public Service in 1912) அமைக்கப்பட்டது. இவ் வாணையம் 1917 ஆம் ஆண்டுவரை தனது அறிக்கையைத் தாக்கல்செய்ய வில்லை. இவ் வாணையம் உயர்மட்டங்களில் 25 சதவிகிதப் பதவிகள் இந்தியர்களுக்கு ஒதுக்கப்படவேண்டுமெனக் கேட்டுக் கொண்டது. இப் பதவிகள் நேரடித்தேர்வு மற்றும் பதவி உயர்வு கள்மூலம் நிரப்பப்படலாம் எனக் கேட்டுக்கொண்டது. மற்றும், தேர்வுகள் இங்கிலாந்தில் மட்டுமல்ல இந்தியாவிலும் நடைபெற வேண்டுமென்ற இந்தியர்களின் நெடுநாளைய எண்ணத்தையும் ஒப்புக்கொண்டது. ஐலிங்டன் குழுவின் சிபாரிசுகள் அதிகமாக உயர்மட்டங்களில் இந்தியர்களை வைக்க வழிவகுத்தது.

இந்தியாவில் அரசு பணி ஆணையம் அரசு செயலர் மற்றும் தலைமை ஆளுநர் ஆகிய இருவரின் கூட்டறிக்கையின் அடிப்படை யில் 1919 ஆம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்டது. 1919 ஆம் ஆண்டுச்

சட்டத்தில் ஆணையம்பற்றிய ஷரத்துகள் தெளிவாக உள்ளன. இந்திய அரசானது கல்கத்தா செயற்பிரிவுக் குழுவிடம் சமர்ப்பித்த குறிப்பாணையின் வேண்டுகோளுக்கு (Memorandum) இணங்க இவ் வாணையம் அமைக்கப்பட்டது. இவ் வாணையம் அமைக்கப்பட்டதன் விளைவால், இந்திய அரசு செயலரின் பணி சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்குமுறைகள், தகுதி நிருணயங்கள், தேர்வு முறைகள் போன்ற அதிகாரங்கள் இவ் வாணையத்திற்கு மாற்றப்பட்டன. ஆனால், இவ் வாணைய உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை, தலைவர் போன்றவர்களின் தகுதிகள், வேலைகளின் தன்மைகள், ஊதியம் மற்றும் பிற பணித் தொடர்பான விஷயங்களை நிருணயிக்கும் அதிகாரம் இந்திய அரசு செயலரின் கையில்தான் இருந்தது. இந்த ஆணையம் ஐந்து உறுப்பினர்கள் கொண்டதாக அமைக்கப்பட்டது. ஐந்து உறுப்பினர்களில் ஒருவர் தலைவராக இருக்கவேண்டும். இவர்கள் ஐந்து ஆண்டுகளுக்குப் பதவிவகிக்கத் தகுதிபெற்றவர்களென்றாலும் மறுபடியுமாக அவர்களையே நியமனம் செய்யலாம் என்றும் விளக்கப்பட்டது. ஆனால், 1926 ஆம் ஆண்டுவரை ஆணையம் அமைப்பதில் எந்தவிதச் செயலாக்கமும் பூருவாங்க நடவடிக்கையும் இந்திய அரசு செயலர் எடுக்காமலிருக்கவே, 1919 ஆம் ஆண்டுச் ஷரத்துகள் உயிர்பெறாமல் ஏட்டளவிலே நின்றுவிட்டன.

1926 ஆம் ஆண்டு மாநிலங்களில் இரட்டையாட்சி புகுத்தப்படவே, ஐரோப்பியர்களுக்குக் குறைவான உயர்மட்டப் பதவிகள் கிடைத்த காரணத்தால், அரசு பணி ஆணையத்தின் முக்கியத்துவம் உணரப்பட்டது. மேலும், பதவிகளை அரசியலுக்கு அப்பாற்படுத்தி, தனியாகக் கருதவேண்டுமென்ற எண்ணமும் உதித்தது. எந்த மாநில அரசாங்கங்களின்கீழ்ப் பணியாற்றினாலும் வேலைசெய்யும் பணியாளர்களுக்குப் பணிகளுக்கான சட்டபூருவமாகப் பாதுகாப்பும் ஆதரவும் கொடுக்கப்படவேண்டுமென மாண்டேகு செம்ஸ்போர்டு சீர்திருத்தங்கள் எதிர்பார்த்தன. பாரபட்சமற்ற ஓர் அமைப்புத் தேவை யென்றும், அதன் மூலம்தான் சிறப்பாகச் செயலாற்றமுடியும் என்றும் முதலில் எண்ணினாலும், பின்னர்ச் சூழ்நிலையின் காரணமாக மாற்றத்திற்குள்ளாகிவிட்டது.

இந்திய அரசினால் கீழ்மட்டப் பணிகளுக்குப் பணியாளர்களைத் தேர்வுசெய்யும்வண்ணம் பணித் துணைவர் தேர்வுவாரியம் (The Staff Selection Board, 1922 – 1926) 1922 ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டது. இது அரசு பணி ஆணையத்தின் அத்தனை குணாதிசயங்களையும் கொண்டதாகவே இருந்தாலும், கீழ்

மட்டப் பணியாளர்களை மட்டும் தேர்ந்தெடுக்கும் அதிகாரம் வாய்ந்ததாக இருந்தது. இது ஒரு தலைவரையும் மூன்று உறுப்பினர்களையும் மற்றும் ஒரு செயலரையும் கொண்டதாக அமைக்கப்பட்டது. மூன்று உறுப்பினர்களில் இருவர் இந்தியர் களாக இருந்தனர். உறுப்பினர்கள் ஓராண்டுக் காலத்திற்கு நியமனம் செய்யப்பட்டாலும் அவர்கள் மறுபடியும் நியமனம் செய்யத் தகுதிபெற்றவர்களாகக் கருதப்பட்டனர். இது அரசு பணி ஆணையத்திற்குப் பதிலாக அமைக்கப்பட்டதாயினும், இதன் தலைவர் அரசுபணி ஆணையத் தலைவரைப்போல் ஐந்தாண்டுகள் பதவி வகிக்கக் கடமைப்பட்டவராயிருந்தார். அரசுபணி ஆணையம் அமையத் தாமதங்கள் ஏற்பட்டதால், இடைக்காலத் தலைவர் ஒருவரைத் தலைமை ஆளுநர் நியமனம் செய்தார். இவ் வாரியத்தின் அதிகாரங்கள் குறைவாகத்தாம் இருந்தன. உதவிச் செயலர்கள், உதவியாளர்கள், எழுத்தர்கள், சுருக்கெழுத்தர்கள், தட்டெழுத்தர்கள் போன்ற பதவிகளுக்கு ஆள் எடுப்பதும், பதவி உயர்வுகள் கொடுப்பதும் இதன் வேலை யாக இருந்தது. இவ் வாரியத்தின் அனுமதியைப் பெறாமல் வெளியாள் யாரும் நிரந்தரமாகவோ தாற்காலிகமாகவோ நியமனம்செய்யப்படுவது இல்லை. தாற்காலிகப் பதவி நியமனங் களை உறுதிப்படுத்தும் அதிகாரமும் இவ் வாரியத்திற்கு வழங்கப் பட்டிருந்தது. ஆகவே, எல்லா அரசு துறைகளோடும் தொடர்பு கொள்ளும் வசதியை இவ் வாரியம் பெற்றிருந்தது. இருப்பினும், இத் தொடர்புகொள்ளும் வழியானது உள்துறையின் மூலமாகத் தான் இருந்தது. இம் மாதிரியான தொடர்பு முறைகள் 1926ஆம் ஆண்டு வரை நீடித்துவந்தது. 1926ஆம் ஆண்டு இவ் வாரியத்தின் செயல்கள் அரசுபணி ஆணையத்தின் அதிகார எல்லைக்குள் அமைக்கப்பட்டுவிட்டன.

இந்தியர்களைப் பணியில் சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும் என்ற கொள்கைக்குச் செயலாக்கம் கொடுக்கும்வண்ணம் 1923ஆம் ஆண்டு லீ (Lee) தலைமையில் ஒரு குழு அமைக்கப்பட்டது. அரசு பணியின் தன்மைகள், நிருவாக அமைப்புகள், இந்தியர்கள் மற்றும் ஐரோப்பியர்களைப் பணிகளுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கும் முறைகள்பற்றி ஆராயும் பணி அதனிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருந் தன. உயர்மட்ட அரசுதுறைப் பணிகளைப்பற்றியே விளக்குவ தால், இராஜங்க ஆணையம் எனப் பொதுவாக வழங்கப்பட்டு வந்தது. இக் குழு அரசுபணி ஆணையம் ஏற்படுத்த வேண்டிய தேவையைத் தெளிவாக விளக்கி, மற்றைய நாடுகளில் கொண் டிருந்த ஆதரவுக் கொள்ளை முறையிலுள்ள தீங்குகளை எடுத்துரைத்து, அமெரிக்காவில்கூட ஆணையம் வளர்ச்சி பெற்று

வருவதையும் எடுத்து விளக்கிற்று. எனவே, சட்டபூருவ அரசு பணி ஆணையம் தாமதமின்றி ஏற்படுத்தப்படவேண்டு மெனக் கேட்டுக்கொண்டது. 'இவ் வாணையம் ஐந்து உறுப்பினர்கள் அடங்கியதாக இருக்கவேண்டும். உறுப்பினர்கள் மிகவும் சிறப்புத் தன்மை கொண்டவர்களாக இருக்கவேண்டும். இவர்கள் பொது வாக அரசியல் அமைப்புகள் போன்றவற்றில் ஈடுபாடு இல்லாத வர்களாய் இருக்கவேண்டும். உறுப்பினர்களில் இருவர் சட்டம் மற்றும் நீதித்துறைத் தகுதிகள் பெற்றவராக இருத்தலும் அவசியம். இவர்கள் முழுநேர ஊழியராகப் பணியாற்றக் கூடிய வர்கள். இவர்களது சம்பளம் மற்றும் பிற செலவுத் தொகைகள் உயர்நீதிமன்ற நீதிபதிகளுக்குக் குறையாமல் இருக்கவேண்டும்' என்றும் கேட்டுக்கொள்ளப்பட்டது. லீ குழு, அரசுபணி ஆணை யமானது இருவகைப்பட்ட செயல்களைச் செய்யவேண்டுமெனக் கூறியது. அரசுபணிகளுக்குத் தகுதியான தரங்களையும் தகுதி களையும் நிருணயித்து ஆள்சேர்க்கும் முறைமைகளை அமைக்க வேண்டும் என்பது ஒருவகைச் செயல் ஆகும். பணிகளைக் காக்கவும் ஒழுங்குமுறை விதிகளைச் செயற்படுத்தவும் கூடிய நீதிமன்றத் தோற்றச் செயல்களைச் செய்யவேண்டும் என்பது மற்றொரு செயல் ஆகும்.

லீ குழுவின் பரிந்துரைகள்மீது இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு 1926 ஆம் ஆண்டு பெப்ரவரி மாதம்வரை எந்த நடவடிக்கையும் எடுக் காமல் அரசு செயலர் இருந்தார். பின்னர், ரோஸ் பார்க்கர் (Ross Barker) என்பவரைத் தலைவராகவும் மற்றும் நான்கு உறுப்பினர்களையும் கொண்டு ஆணையம் அமைக்கப்பட்டது. முதன்முதலில் இது உள்துறையில் ஒரு பிரிவாகத்தான் செயற் பட்டதே தவிர, சுய அதிகாரம் படைத்ததாகத் தனியான அமைப் பாகச் செயற்படவில்லை. 1926ஆம் ஆண்டுச் செப்டம்பர் 22-ந் தேதி அரசு பணி ஆணையத்தின் அதிகாரம் மற்றும் செயல்களை, அரசு செயலர் ஒழுங்குமுறைப்படுத்தினார். பின்னர், 1926ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் 1-ந் தேதியிலிருந்து ஆணையம் தனது செயலை ஆரம்பிக்கத் தொடங்கியது.

இவ் வாணையமானது தலைமை ஆளுநர் மன்றத்திற்கு (Governor-General in Council) அனைத்து இந்தியப் பணிகள் சம்பந்தப்பட்ட ஆள்சேர்ப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு ஆலோசனை கூற அதிகாரம்பெற்றது. மேலும், போட்டித் தேர்வுகள் தேவைப் பட்டால், அதற்கேற்ப நியதிகளையும் ஒழுங்குமுறைகளையும் ஏற்படுத்தித் தேர்வுகளுக்குத் தகுதி நிருணயம், தேர்வுகளில் பங்கு பெற நிபந்தனைகள், பாடத்திட்டம் வகுத்தல், தேர்வுகள் நடத்த

வழிமுறைகள், பின்னர்த் தேர்வுமுடிவுகளை வெளியிடக்கூடிய வழிகள் போன்றவற்றில் இவ் வாணையம் தலைமை ஆளுநர் மன்றத்திற்கு ஆலோசனை கூறும். ஆனால், தலைமை ஆளுநர் மன்றம் ஆணையத்தின் ஆலோசனையைக் கேட்கலாம்; அல்லது, கேட்டபின்பு அதன்படி நடக்காமலும் இருக்கலாம்.

ஆலோசனைப் பணிகளில் மட்டும் நின்றுவிடாமல் அரசு துறைப் பணியாளர்களின் பதவிநீக்கம், ஊதியஉயர்வு, பதவி உயர்வு ஆகியவற்றை நிறுத்திவைப்பது, கீழ்மட்டப் பதவிகளுக்கு மாற்றுவது போன்றவைகளைச் செய்யும்போது பணியாளர்களின் குறைகளைத் தீர்க்கும்வண்ணம் தலைமை ஆளுநர் மன்றம், அரசு பணி ஆணையத்தின் ஆலோசனையைக் கேட்கவேண்டு மெனக் கூறப்பட்டது. அரசு செயலர்கூடத் தலைமை ஆளுநர் மன்றம் மூலமாகத்தான் அரசு பணி ஆணையத்திடம் ஆலோ சனை கேட்கவேண்டு மென்றாலும் தலைமை ஆளுநர் மன்றம் கட்டளைகள் செல்லக்கூடிய பாதையாகத்தான் இது இருந்தது என்பதை உணரவும்.

லீ ஆணையம் அரசு பணி ஆணையத்தோடு ஆலோசனைச் செயல் செய்வதைவிட உண்மையான செயலாக்கம் செய்யும் பணி யைச் செய்ய வைத்தது. அதற்கான பரிந்துரைகளை லீ செய்தா ரெனினும் அரசு அதற்கு இசைவு தரவில்லை. நியமனங்கள் சம்பந்தப்பட்ட வகையில் அரசு பணி ஆணையம்தான் உயர் கடைசியாக இருக்கவேண்டுமென்ற கருத்தை அரசாங்கம் ஏற்கவே இல்லை. அரசு ஆலோசனை அங்கமாக அது இருந்தால் போதுமென எண்ணியது.

கட்டுப்படுத்திய ஆலோசனை மட்டும் தரக்கூடிய செயல் நன்றாக இல்லை என்று அதிக அதிகாரம் கோரி இதன் முதல் தலைவரான பார்க்கர் 1927ஆம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்ட சைமன் குழுவில் வாதாடினார். அதற்கு அவர்கள் சமாதானம் கூறி லீயைச் சமரசப்படுத்தினர். 'பதவிகள் அரசுபணி ஆணையத் தால் நியமனம் செய்யப்பட்டால் பொதுவாக நிருவாகத்தில் பொது நோக்காகச் செய்யமுடியாமல் போக நேரிடும்' எனச் சமாதானம் கூறியது. எனவே, அதிகாரங்கள் கொடுக்கும் விஷயத்தில் லீ ஆணையம் எதுவும் கருத்துக் கூறாமல் நின்று விட்டது. மாறாக, ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் இது போன்ற செயலாண்மைகள் அமைக்கப்படவேண்டு மெனக் கருத்துக் கூறியது. அரசியல் மற்றும் பிறவற்றில் ஈடுபாடு கொள்ளாது சுயதன்மையோடு இயங்கவேண்டுமென லீ ஆணையம் கேட்டுக் கொண்டது. 1930ஆம் ஆண்டு இலண்டனில் நடைபெற்ற முதல்

வட்டமேஜை மாநாட்டில் ஒருமித்த பணிகள் மற்றும் ஆணையங்கள் போன்றவற்றில் ஓர் இணக்கம் ஏற்பட்டது. எனவே, பணிகளின் துணைக் குழு ஒன்று அமைக்கப்பட்டுப் பணிகளில் எழும் பிரச்சினைகளை ஆராயக் கேட்டுக்கொள்ளப்பட்டது. ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் சட்டபூருவ அரசு பணி ஆணையம் நிறுவப்பட வேண்டுமெனக் கடைசியில் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டது. 1933ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு 15-ந் தேதி அரசியல் சீர்திருத்தங்கள் பற்றி ஆங்கிலேய அரசாங்கம் தனது பிரேரணையை வெளியிட்டது. அதில் கூட்டு அரசு பணி ஆணையத்தைத் தவிர்த்து விட்டு, மாநிலங்களில் அரசு பணி ஆணையம் ஏற்படுத்தவேண்டும் எனக் குறிப்பிடப்பட்டு இருந்தது. அரசு செயலர் கூட்டு அரசு பணி ஆணையம் சம்பந்தப்பட்ட வகையில் அதன் அதிகாரங்கள், தகுதிகள், பதவிக்காலங்கள், பணியின் கட்டுப்பாடுகள், சம்பளம் போன்றவைகளைத் தீர்மானித்ததோடு மற்ற மாநில அரசு பணி ஆணையங்களுக்கு ஆளுநர்கள் பொறுப்பேற்று மேற்படி செயல்கள் செய்யக்கூடியவண்ணம் அமைக்கப்பட்டது. 1933-34ஆம் ஆண்டில் இந்திய அரசியல் சீர்திருத்தங்களின் கூட்டுக் குழுவும் இதனை ஏற்றுக்கொண்டு இந்தியா முழுமைக்கும் பொதுவான அரசு பணி ஆணையம் ஒன்றும், மற்றும் 10 அரசு பணி ஆணையங்களும் அமைக்கப்படவேண்டுமெனச் சிபாரிசு செய்தது. இவைகளெல்லாம் பிரேரணையில் இருந்தாலும் அந்தப் பிரேரணைகளுக்கு வெள்ளைத்தாள் (white paper) வெளியிட அரசாங்கம் தயக்கம்காட்டத்தான் செய்தது. பொதுவாக மற்ற எல்லா அமிசங்களும் திருப்திகரமாகவே அமைந்தன.

கூட்டுத்துறை அரசு பணி ஆணையமானது ஆரம்ப காலத்தில் அதிகாரம் குறைந்ததாக, உள்துறையானது உருவாக்கும் பணி சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்குமுறைகளுக்குச் சம்மதம் ஒன்றையே கொடுக்கக்கூடியதாக இருந்தது. இருப்பினும், 1935ஆம் ஆண்டுச் சட்டமானது எல்லா மாநிலங்களும் அவைகளுக்குச் சொந்தமான அரசு பணி ஆணையம் ஏற்படுத்த வேண்டுமெனக் கூறியது. ஆளுநர், தலைமை ஆளுநர் ஆகியோர்களின் அனுமதியோடு கூட்டுத்துறை அரசு பணி ஆணையம் மேற்படி ஆணையங்களுக்கு உதவிகள் செய்யலாம். இந்தியாவில் 10 ஆண்டுகள் மணிமுடிப் பணியில் (Crown Service) செயலாற்றியவர்கள் பதவி நியமனங்களுக்குத் தகுதி உடையவர்களாகக் கருதப்பட்டனர். பதவி நியமனங்களில் பாதி நியமனங்கள் இம் முறையில் அமையப் பெற்றன. பதவி நியமனங்களைப் பொறுத்த அளவில் தலைமை ஆளுநர் கூட்டுத்துறை அரசு பணி ஆணையத்திற்கும், ஆளுநர் மாநிலங்களின் ஆணையங்களுக்கும் பொறுப்பு வாய்ந்தவர்களாகத் திகழ்ந்தனர். தன்னிச்சையாகச் செயற்படும் அதிகார

மும், சைமன் குழுப் பரிந்துரையின் பாதுகாப்புகள் ஆகியவை களும் இச் சட்டத்தில் இடம் பெற்றிருந்தன. அரசு செயலர் மற்றும் தலைமை ஆளுநர் ஆகியோர்களின் விருப்பப்படிதான், இது தனது பொறுப்புகளை நிறைவேற்றிக்கொள்ளக் கூடியதாக அமைந்தது.

அரசு பணி ஆணையத்தின் பணியானது தேர்வுகள் நடத்திப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்து எடுத்தது ஆகும். பணிகளுக்கு ஆள் சேர்க்கும் முறைகள், பதவிஉயர்வுகள், மாற்றங்கள், ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கும் விதிகள் போன்றவற்றில் இது தனது ஆலோசனைகளை வழங்கியது. நியதிகள், ஒழுங்குமுறைகள் உருவாக்கும் அதிகாரம் 1941 ஆம் ஆண்டு உள்துறையிலிருந்து அரசு பணி ஆணையத்திற்கு மாற்றப்பட்டது. இரண்டாம் உலகப்போருக்கு முன்னர் ஒவ்வொரு காலியிடத்திற்கும் மூன்று பெயர்கள் சிபாரிசு செய்யப்பட்டது. பின்னர், ஒருவர் பெயர் மட்டுமே சிபாரிசு செய்யப்பட்டது. பதவிஉயர்வுகள் சம்பந்தப் பட்ட விஷயங்களில் போருக்குப் பின்னர் ஈடுபாடு கொண்டது. ரிச்சர்டு டோட்டன்ஹாம் (Richard Tottenham) என்பவரது தலைமையில் அமைக்கப்பட்ட குழு 1944 ஆம் ஆண்டு அறிக்கை யைத் தாக்கல் செய்தது. அரசு பணி ஆணையம்பற்றி ஆராய இக் குழு அமைக்கப்பட்டது. இது அரசு பணி ஆணையத்தின் அதிகாரத்தை மிகவும் விரிவுபடுத்தி, அரசு செயலக அதிகாரிகள் அனைவரும் இதன் மூலம் நியமனங்கள் செய்யப்பட்டவர்களாக இருக்கவேண்டும் எனக் கேட்டுக் கொண்டது.

மைய அரசு பணி ஆணையம்
(Union Public Service Commission)

இந்தியா சுதந்திரம் பெற்ற பின்னர், கூட்டு அரசு பணி ஆணையமானது மைய அரசு பணி ஆணையமாக 1950 ஆம் ஆண்டு மாற்றப்பட்டது. இப் புதிய அரசு பணி ஆணையமானது மேற்படி கூட்டு அரசு பணி ஆணையத்திலிருந்து வேறுபட்ட தாகும். ஆணைய உறுப்பினர்களின் தகுதிகள் மற்றும் பதவிக் காலம் போன்றவற்றைத் தலைமை ஆளுநர் முடிவுசெய்ய அதி காரம் வழங்கப்பட்டிருந்தது. இவ் வாணையத்தைப்பற்றி அரசிய லமைப்பிலேயே தெளிவாக விளக்கப்பட்டு வரையறுக்கப்பட்டுள் ளது. கூட்டு அரசுபணி ஆணையத்தில் ஆண்டறிக்கைகளைச் சமர்ப் பிக்கவேண்டுமென்ற கட்டாயமில்லாமல் இருந்தது. ஆனால், இப் புதிய ஆணையம் ஆண்டறிக்கையைக் குடியரசு தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கவேண்டுமென வரையறுத்துள்ளது. உறுப்பினர்களைப் பதவியிலிருந்து நீக்கம்செய்யவும் ஏராளமான கட்டுப்பாடுகளை

விதித்து உள்ளது. தகுதிகளின் அடிப்படையில், தேர்வுகள்வைத்து ஆள்சேர்க்கும் முறையை மிகக் கண்டிப்போடு தற்போது செயற் படுத்தி வருகிறது.

மைய அரசு பணி ஆணையத்தின் கடமைகளைப்பற்றி அரசியலமைப்பில் 320ஆவது பிரிவில் கூறப்பட்டுள்ளது. குடியரசு தலைவருக்கும் ஆணையத்திற்குமுள்ள தொடர்புகள்பற்றியும் ஆணையம் தன்னிச்சையாகச் செயற்பட அமைக்கப்பட்டுள்ள விதத்தைப்பற்றியும் இங்குக் காண்போம் :

மைய அரசு பணி ஆணையத்தின் செயல்கள்பற்றி இந்திய அரசியலமைப்பில், பிரிவு 320-ல் விளக்கப்பட்டு உள்ளன. அவை:

1. மைய அரசு பணிகளின் நியமனங்களுக்குத் தேர்வுகள் நடத்துவது இதன் கடமையாகும்.

2, சிறப்புத் தகுதிகள் கொண்டுள்ள நியமனங்கள் சம்பந்தப் பட்ட வகையில், இரண்டு அல்லது இரண்டிற்கு மேற் பட்ட மாநிலங்களின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க, கூட்டு நியமனங்கள் செய்யக்கூடிய நடைமுறை விதிகளை உருவாக்குவதும் இதன் கடமைகளில் ஒன்றாகும்.

3. ஆணையத்தின் கருத்துகள் கீழ்க்கண்ட அனைத்திலும் கலந்தாலோசிக்கப்படும். அவை :

(i) அரசுதுறைப் பணிகள் மற்றும் அரசுதுறைப் பதவி கள் (Posts) ஆகியவற்றில் தொடர்புடைய எல்லா ஆள்சேர்ப்பு முறைகள் சம்பந்தப்பட்ட வகையில் இது கலந்தாலோசிக்கப்படும்.

(ii) நியமனங்கள் செய்யக்கூடிய கொள்கைகள், பதவி உயர்வுகள் மற்றும் மாற்றல்கள் போன்றவற்றில் தொடர்புடைய விவகாரங்கள்பற்றி இது கலந்தா லோசிக்கும். மேற்படி நியமனங்கள், பதவிஉயர்வு கள், பதவி மாற்றங்கள் போன்றவற்றில் உள்ள விண்ணப்பதாரர்கள் பொருத்தமுடையவர்கள் தாமா என்பதையும் இவ் வாணையம் பரிசீலிக்கும். அரசுதுறை பணிகள் மற்றும் அரசுதுறைப் பதவிகள் ஆகியவை சம்பந்தப்பட்ட நியமனங்கள், பதவி உயர்வுகள் மற்றும் பதவி மாற்றங்கள் ஆகியவற் றுடன்தான் பரிசீலிக்கும்.

(iii) இந்திய அரசாங்கத்தின் அரசு துறைத் தன்மை யில் பணியாற்றுகின்றவர்களின் ஒழுங்குநடவடிக்கை

சம்பந்தப்பட்ட செய்திகளை விசாரிக்கும். முறைப் படிவமல்லாத அரசியற் பதிவுத் தாள்கள் (memorials) மற்றும் புகார் மனுக்கள் (petitions) போன்றவைகளையும் பரிசீலிக்கும்.

(iv) கடமைகளைச் செயற்படுத்துகின்றபோது ஏற்படும் சட்டபூருவக் குறுக்கீடுகளைக் களையவும் தற்காத்துக் கொள்ளவும் செலவழிக்கின்ற செலவுகளை அரசாங்கம் தனது கூட்டு நிதியிலிருந்து செலவழித்த அரசு துறைப் பணியாளர்களுக்குக் கொடுக்கவும் கடமைப்பட்டுள்ளது. அதாவது, கடமைகளைச் செய்யும்போது அவைகளைச் செய்யவிடாமல் வழக்கீடுசெய்வதும், வேண்டுமென்றே செயல்களைத் தாமதப்படுத்தவும் செய்யக்கூடிய செய்கைகளைச் சட்டபூருவமாகக் களைந்தெறியவும், அவைகளிலிருந்து தங்களைக் காப்பாற்றிக்கொள்ளவும் பணியாளர்கள் செலவுகள் செய்வது உண்டு. அப்படி ஏற்பட்ட செலவுகளின் தொகையைத் திரும்பக் கேட்கின்றபோது ஆணையத்தின் ஆலோசனை கேட்கப்படும்.

(v) அரசு துறை பணியின்போது ஏற்பட்ட சேதங்களில், ஓய்வு ஊதியம் வழங்குவது சம்பந்தப்பட்ட உரிமங்களைத் (claims) தீர்மானிக்கும்போது ஆணையத்தோடு கலந்துகொள்ள வேண்டும்.

இருப்பினும், இந்தியக் குடியரசு தலைவர் அனைத்து இந்தியப் பணிகள் மற்றும் பிற பணிகள் சம்பந்தப்பட்ட வகைகளில் குறிப்பிட்ட விவகாரங்கள்பற்றிய ஒழுங்குமுறைகளை உருவாக்க அதிகாரம்பெற்றிருக்கிறார் என்பதை அரசியலமைப்புக் கூறுகிறது. மேற்படி விவகாரங்களைப்பற்றி ஆணையத்தோடு கலந்துகொள்ளவேண்டுமென்ற அவசியமில்லை.

பின்தங்கிய வகுப்பினர்களுக்கு இடஒதுக்கீடு சம்பந்தமாகவும் பணிகளில் போதுமான இடஒதுக்கீடு செய்வது திருப்திகரமாக உள்ளதா என்பதை ஆலோசிக்கவேண்டும்.

குடியரசு தலைவரால் உருவாக்கப்பட்ட ஒழுங்குமுறைகள் மேலே கூறப்பட்டதுபோல் ஆணையத்தோடு கலந்துசெய்யப்படாமல் இருந்தாலும், அவை உருவாக்கப்பட்ட 14 தினங்களுக்குள் பாராளுமன்றத்தின் பார்வைக்கு வைக்கப்படவேண்டும்.

அவற்றைப் பாராளுமன்றம் திருத்தவோ மாற்றங்கள்செய்யவோ அதிகாரம் பெற்றதாகும்.

அரசு பணி ஆணையமானது அரசு பணியாளர்களுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கும்வகையில் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. குடியரசு தலைவரால் ஆணையத் தலைவர் நியமனம் செய்யப்படு கிறார். ஆணையத்தின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையைத் தேவையானால் குடியரசு தலைவர் கூடுதலாக்க அதிகாரம் கொண்டவர். அரசு துறையில் குறைந்தது 10 ஆண்டுகள் அனு பவம் பெற்றவர்கள்தாம் பாதிக்குமேல் உறுப்பினர்களாக ஆணை யத்தில் இடம் பெறுவார்கள். கூடுமானவரை ஆணைய நியமனங் களில் அரசியல் குறுக்கீடு அதிகமில்லாத அளவு, அரசியல் நியமனங்கள் இல்லாதபடி அமைத்துக்கொள்ளப்பட்டு வந்துள் ளது. மேலும், ஆணையத்து நியமனங்களில் ஓய்வுபெற்ற நீதிபதி கள், வழக்கறிஞர்கள் மற்றும் கல்வித்துறை வித்தகர்கள் போன்றோர் இடம் பெறுகின்றனர். இந்திய அரசு பணி ஆணைய நியமனத்தைப் பொறுத்த அளவில், மைய அரசு பணி ஆணை யத்திற்கு மாநிலங்களின் அரசு பணி ஆணைய உறுப்பினர்கள் அதிகப்பேர்கள் இடம்பெற்று வருகின்றனர் என்பது குறிப்பிடத் தக்கது. மேலும், அரசு பணி ஆணையத்தில் உறுப்பினர்களாகப் பணியாற்றியவர்கள் அவர்களது பதவிஓய்வுக்குப் பின்னர் எவ்வித அரசாங்கப் பதவியிலும் அங்கம் வகிக்கக்கூடாது என்பது மற்றொரு முக்கிய அமிசமாகும். இந்தத் தன்மையானது அரசு பணி ஆணையத்தைத் தன்னிச்சையாகச் செயற்பட வைக்க வேண்டுமென்ற நோக்கத்தில் செய்யப்பட்டுள்ளதென்பதை உணரவும். அரசு பணியாளர் ஆணையங்கள் தம்மிச்சையாகச் செயற்பட அரசியலமைப்பில் சில ஷரத்துகள் கொடுக்கப்பட்டு உள்ளன. அவை :

1. ஆணைய உறுப்பினர்கள் நிருணயிக்கப்பட்ட ஆறு ஆண்டு களுக்கு நியமனம் செய்யப்படுகிறார்கள். அல்லது 65 வயது அடையும் வரை உறுப்பினர்கள் பதவியில் உறுப் பினராக இருக்கலாம்.
2. பணிக் கட்டுப்பாடுகள் வேறுபட்டனவாக இருக்கக் கூடா.
3. குடியரசு தலைவரின் ஆணையின் மூலமாக, தலைமை நீதிமன்றத்தின் ஆலோசனையோடுதான் உறுப்பினர் களைப் பதவியிலிருந்து நீக்க முடியும். குறிப்பிட்ட சில காரணங்களினால் மட்டும்தாம் அவர்களைப் பதவி நீக்கம் செய்யமுடியும்.

(அ) ஆணையத் தலைவர் அல்லது உறுப்பினர்கள் ஒழுங்கில் தவறாக இருக்க நேர்ந்தார்களேயாயின், குடியரசு தலைவர் தலைமை நீதிமன்றத்தோடு கலந்து, விசாரணை செய்து பின்னர் அவரது ஆணையின் மூலம் நீக்கப்படுவார்கள்.

(ஆ) மைய அரசு பணி ஆணையத்தைப் பொறுத்த அளவில் குடியரசு தலைவரும், மாநில அரசு பணி ஆணையங்களைப் பொறுத்த அளவில் மாநில ஆளுநர்களும், ஆணையத் தலைவர் மற்றும் உறுப் பினர்களைத் தலைமை நீதிமன்றத்தின் குறிப்புரை (reference) செய்து, தாற்காலிகப் பதவிநீக்கம் (suspend) செய்யலாம்.

(இ) திவாலானவர்களையும் ஆணையப் பதவியில் இருந்துகொண்டு வெளியில் வியாபாரம் போன்ற தொழில் நடத்திப் பணம் சம்பாதிப்பவர்களையும் மனக் கோளாறு மற்றும் உடல் ஊக்கமின்றி வேலை செய்ய முடியாதவர்களையும் குடியரசு தலைவர் அறிந்து, அவர்களைப் பதவியிலிருந்து நீக்கலாம்.

4. அரசாங்க ஒப்பங்கள் (agreements) மற்றும் ஒப்பந்தங் கள் (contracts) ஆகியவற்றில் ஈடுபட்டால் ஒழுங்கு தவறியவர்கள் வரிசையில்சேர்க்கப்பட்டுப் பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டுவிடுவார்கள்.

5. ஆணையத்தின் செலவுகள் அனைத்தும் அரசாங்கக் கூட்டு நிதியிலிருந்து எடுத்துச் செலவு செய்யும்வண்ணம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

6. அரசாங்கம் பிறப்பித்துள்ள அனைத்து ஒழுங்குமுறை களும் பாராளுமன்றம் அல்லது சட்ட மன்றங்களில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். பிறப்பித்துள்ள ஒழுங்கு முறைகள் தேவையென்பதைக் காட்டும் வகையில் பாராளுமன்றத்தின் அல்லது சட்டமன்றத்தின் பார்வைக்கு வைக்கப்படவேண்டும்.

7. ஆணைய உறுப்பினர்கள் மற்றும் தலைவர்களது வேலை வாய்ப்புப்பற்றிக் கீழ்க்காணும் வகைகளில் குறிப்பிடப் பட்டுள்ளது.

(அ) மைய அரசு பணி ஆணையத் தலைவர், அவரது பதவிக் காலத்திற்குப் பின்னர் மைய மற்றும்

மாநில அரசாங்கப் பணிகள் செய்யவே முடியாத படி தடுக்கப்பட்டு உள்ளார்.

(ஆ) மாநில அரசு பணி ஆணையங்களின் தலைவர், மைய அரசு பணி ஆணையத் தலைவராகவோ மற்ற மாநில அரசு பணி ஆணையங்களின் தலைவ ராகவோ நியமனம் செய்யப்படலாம்.

(இ) மைய அரசு பணி ஆணைய உறுப்பினர்கள் மைய அரசு பணியின் ஆணையத் தலைவராகவோ மாநில அரசு பணி ஆணையங்களின் தலைவராகவோ நியமனம் செய்யப்படலாம்.

(ஈ) மாநில அரசு பணி ஆணையங்களின் உறுப்பினர்கள் மைய அரசு பணி ஆணையத் தலைவராகவோ உறுப்பினராகவோ மற்ற மாநில அரசு பணி ஆணையங்களின் தலைவராகவோ உறுப்பினரா கவோ நியமனம் செய்யப்படலாம்.

(ஆ) இந்தியப் பணியாளர் குழாம் நிருவாகம்: சீர்திருத்தங்கள்

தற்போது இந்தியப் பணியாளர் குழாம் நிருவாகத்தில் இயங்கிக்கொண்டுவரும் இரட்டைக் கட்டுப்பாடுகளை அகற்றிப் பொதுவான ஒரேவகைக் கட்டுப்பாட்டினைக் கொண்டுவர வேண்டும் என நிருவாகச் சீர்திருத்த ஆணையம் பரிந்துரைத்து உள்ளது. இப்போது உள் விவகார அமைச்சகத்தின் பணிகளில் ஒரு பிரிவும், நிதி அமைச்சகத்தில் ஒரு பிரிவும் பணியாளர் குழாம் நிருவாகத்தை நடத்திக்கொண்டு வருகின்றன. உள் விவகாரத் துறை பணியாளர் குழாம் நிருவாகத்தைப் பொறுப்புடன் நடத்திக் கொண்டு வந்தாலும் நிதி அமைச்சகத்தோடு முக்கியமான விஷயங்களில் கலந்தாலோசிக்க வேண்டியது அத்தியாவசிய மானதாகத்தான் இருக்கிறது. ஆனால், அங்ஙனம் கலந்து செயற் படும்போது, விவகாரங்கள் நிதிவகைத் தன்மையில்தான் நோக்கப்படுகின்றன. முக்கியப் பதவிகள் நியமனம் சம்பந்தப் பட்ட வகையில்கூட, மந்திரிசபைச் செயலகத்தோடு கலந்து ஆலோசித்த பின்னர்தான் நியமனம் செய்யப்பட்டு வருகிறது. எனவே, இம் முறை இயங்கும் விதம் திருப்திகரம் அளிப்பதாக இல்லை. ஆகவே, பணியாளர்குழாம் நிருவாகத்தை ஒருவகைக் கட்டுப்பாட்டிற்குள் கொண்டுவரவேண்டு மென்பது அவசிய மானது. இதுபற்றி மதிப்பீட்டுக் குழு (Estimates Committee) தனது 93 ஆவது அறிக்கையில், பொதுவான பணியாளர் குழாம்

செயலாண்மை அமைக்கப்பட வேண்டுமென்றும் இது மந்திரி சபைச் செயலரின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் இருக்கவேண்டு மென்றும் கூறியுள்ளது. இம் மையச் செயலாண்மையானது அரசாங்க அதிகாரத்திற்குட்பட்ட அனைத்து நியமனங்களும் செய்யக் கூடியதாக இருக்கவேண்டும். இராணுவப் படைகள், தூதுவர் கள், உயர்ஆலோசகர்கள் நியமனம் செய்பவை போன்ற பதவி கள் இந்த அதிகாரத்திற்கு அப்பாற்பட்டதாக இருக்கவேண்டு மென்று கூறப்பட்டுள்ளது. பொதுத்துறை, தொழில் துறை அமைப்புகளில் இவ் வதிகாரம் குறைவாகவும், கட்டுப்பட்டும் இருக்கவேண்டும். இச் செயலாண்மையானது பணியாளர் குழாமின் தனிப்பட்டவர்களின் வழக்குகளை விசாரிக்கப் போது மான அதிகாரம் பெற்றிருக்க வேண்டும். ஊதிய நிருணயம் போன்ற நிதிவகைப் பிரச்சினைகளை ஆராய ஒரு நிதி அலுவலர் நியமிக்கப்பட்டு, மேற்படி பொறுப்பை அவரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். மையப் பணியாளர் குழாம் செயலாண்மையின் செயல்கள் கீழே வரையறுக்கப்படுகின்றன:

1. முக்கியமான பதவிகளை நியமனம் செய்வது. கூட்டுச் செயலர் மற்றும் அதற்குச் சம அந்தஸ்துள்ள பதவிகளுக்கு இச் செயலாண்மை நியமனம் செய்யவேண்டும். மேற்படி சில பதவிகள் இச் செயலாண்மையின் அதிகார வரைமுறையிலிருந்து விலக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை மேலே குறிப்பிட்டுள்ளோம்.

2. பணியாளர் குழாம் கொள்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட வகை யில் முக்கியமான கவனத்தைக் கொண்டிருக்கும்.

3. அரசாங்கத்திற்குத் தேவைப்படும் மனித சக்தியின் அளவைத் திட்டமிடுவது (Man-power planning). இச் சக்தி யானது நாட்டில் இருக்கின்ற மொத்தச் சக்தியிலிருந்து வேறு பட்டது ஆகும்.

4. எல்லாவகைப் பதவிகளுக்கும் பணிகளின் ஒழுங்குமுறை களை ஏற்படுத்துவது.

5. இந்திய ஆட்சிப் பணி, மையச் செயலகப் பணி ஆகிய வற்றின்மீதுதான் இச் செயலாண்மை மிகுந்த கவனம்செலுத்தும். இருப்பினும், மற்றப் பணிகளில் எல்லாம் இதன் ஒட்டு மொத்தக் கொள்கைகள், வழிகாட்டுகள் ஆகியவற்றால் செயற்பட்டுவரும். எனவே, வருங்காலத்தில் இந்தியக் காவல் பணி, இந்திய எல்லை நிருவாகப்பணி ஆகியவை அந்தந்தத் துறைகளாலே கையாளப் பட்டு வரவேண்டுமே தவிர, இச் செயலாண்மையால் செய்யப்பட வேண்டுமென்பதில்லை.

6. திறமையாளர்களை அரசாங்கத்திற்குள்ளும் அரசாங்திற்கு வெளியேயும் தேடிப்பிடித்து, அவர்களைப் பயன்படுத்தினால்தான், தனியார் துறைத் திறமைகளைவிடப் பொதுத்துறை மற்றும் அரசாங்கத் துறை செம்மையாகச் செயற்படமுடியும்.

7. வாழ்வுத்தொழில் வளர்ச்சியை ஏற்படுத்தும் வகையில் இச் செயலாண்மை நேரடியாக ஆர்வம் செலுத்தவேண்டும். மற்ற அமைச்சகங்களும் இதனை ஆதரித்து வளர்க்கும்வகையிலும், அவைகளே முன்னேற்றக் கருத்துகள் மூலமும் அரசாங்கத்தின் முழுமைக்கும் பொதுவாக வாழ்வுத்தொழிலை மலரவைக்க வேண்டும்.

8. செயலாட்சியில் வளர்ச்சி ஏற்படுத்தும்பொருட்டுப் பயிற்சிகள் கொடுக்க வழிசெய்வதும் பராமரிப்பதும் மற்றும் புனராலோசனை செய்வதும் இச் செயலாண்மையின் கடமைகளுள் ஒன்று.

9. அமைச்சகங்களுக்குள் செயற்படும் பணியாளர் குழாம் மேல்நிருவாகப் பிரிவுகளோடு சிறந்த தொடர்புகளை ஏற்படுத்திக் கொண்டு, இச் செயலாண்மையின் தலைமைத் தன்மை, வழிகாட்டும் தன்மை, ஆலோசனைகொடுக்கும் தன்மை ஆகியவற்றைத் தக்க வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். இங்ஙனம் செய்யப்படுவதால் அமைச்சகங்களுக்குள் உள்ள நெருக்கமானது அதிகரிக்க வாய்ப்பு உண்டு.

10. அரசு பணியாளர்களின் குறைகளை அகற்ற ஒருவகை அமைப்பு இச் செயலாண்மையில் இருந்து செயற்பட வேண்டும். அவர்களது குறைகள் விரைவாகவும் நல்ல முறையிலும் தீர்க்கப்படவேண்டும்.

11. பணியாளர்கள் நல்வாழ்வினைப் பாதுகாக்கும் நடவடிக்கைகள் இதனால் செய்யப்பட வேண்டும்.

12. பணியாளர்கள் குழாம் சம்பந்தப்பட்ட பல்வேறு பிரச்சினைகள் நன்றாக ஆராய்ந்தும், ஆய்வுகள் நடத்தியும், புதிய முயற்சிகள் புகுத்தப்பட்டுச் செயலாட்சி செம்மையாக்கப்பட வேண்டும்.

13. நிருவாகத்தில் ஏற்படும் கையூட்டு மற்றும் பிற தவறான நடைமுறைகள் ஆகியவற்றை நீக்கும் வகையிலும், அவை மறுபடியும் ஏற்படாவண்ணமும் புனர்கண்காணிப்புச் (vigilance) செய்யப்பட வேண்டும்.

14. இச் செயலாண்மையானது மைய அரசு பணியாளர் ஆணையத்தோடு தொடர்பு ஏற்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

மையப் பணியாளர் குழாம் செயல்கள் அனைத்தும் ஒரே இடத்திலிருந்து செயற்பட்டுக்கொண்டு வருவதுதான் எல்லா நாடுகளிலும் இருந்துவரும் நடைமுறையாக உள்ளது. இவை தலைமைச் செயலாட்சியின் நேரடிப் பொறுப்புப் பெற்றவையாய் அதன் ஆதரவுடன் செயற்பட்டு வரவேண்டும். அமெரிக்காவில் வரவுசெலவுத் திட்டப்பிரிவானது (Bureau of The Budget) முதலில் கருவூலத் துறையின்கீழ் இருந்து செயற்பட்டு வந்தது. ரூஸ்வெல்ட் காலத்தில் குடியரசு தலைவரின்கீழ்ச் செயற்படும் வண்ணம் கருவூலத்திலிருந்து பிரித்து எடுக்கப்பட்டது. இங்கிலாந்தில் கருவூலத்தின்கண்தான் செயற்பட்டுக்கொண்டு வந்தாலும் அதன் நிரந்தரச் செயலர் பிரதம மந்திரிக்குக்கீழ்ச் செயற்பட்டு வருகிறார். நியூசிலாந்தில் 1962 ஆம் ஆண்டு அமைக்கப்பட்ட மெக்கார்ட்டி அறிக்கையில் (Mc Carthy Report) மையப் பணியாளர் குழாம் அமைப்புப் பிரதமமந்திரிக்குக்கீழ்தான் செயற்பட வேண்டுமெனப் பரிந்துரைத்துள்ளது. இதேபோல்தான் எல்லா நாடுகளிலும் ஒரே மாதிரியாக நடைபெற்றுக்கொண்டு வருகின்றன.

எனவே, இந்தியாவிலும் மாநிலங்களைப் பொறுத்த அளவில் முதல் அமைச்சர் பொறுப்பில் இயங்கக்கூடியதாகவும் தலைமைச் செயலர்கள் பணியாளர் குழாமின் தலைவர்களாகவும் இருக்க வேண்டும். மைய அரசாங்கத்தைப் பொறுத்த வகையில், பிரதம மந்திரியின் பொறுப்பில், மந்திரிசபைச் செயலர் தலைமையாளராக இருக்கவேண்டுமென முதலில் கூறப்பட்டது. ஆனால், பிரதம மந்திரியோ மந்திரிசபைச் செயலரோ அதிகமாகப் பணியாளர் குழாம் பிரச்சினைகளைக் கவனிக்க நேரம் ஒதுக்க முடியாமல் நாட்டின் பல்வேறு பிரச்சினைகளில் மூழ்க வேண்டி உள்ளது. மேலும், மையப் பணியாளர்குழாம் பொறுப்பினைப் பிரதம மந்திரி நேரடியாகப் பொறுப்பு ஏற்றுக்கொள்வாரேயானால் மாநிலங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் எண்ணத்தில் உள்துறை இல்லாவிட்டாலும், ஒற்றுமையைக் கட்டிக்காக்கும் பொறுப்பினைக் கொண்டிருப்பது பாதிக்கப்படும்; நாட்டின் ஒற்றுமையே குலைய நேரிடும். ஆகவே, அது உள் துறையிலேயே இருத்தல் அவசியமென முடிவு செய்யப்பட்டுவிட்டது.

உள்துறையில் பணியாளர்குழாம் அமைப்பு இதுவரை இரண்டாந்தரமாகச் செயற்பட்ட தன்மையை மாற்றி, அதற்குத் தனி அந்தஸ்து வழங்கப்படும் வகையில் முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்

படவேண்டும். பணியாளர் குழாமிற்கெனத் தனியே ஒரு துறையை ஏற்படுத்தி, அதற்கு முழுநேரச் செயலர் ஒருவர் பொறுப்பேற்கும் படியும் செய்யவேண்டும். இங்ஙனம் செய்யப்படுவதால் மந்திரி சபைச் செயலர் தலைமையாளராக இருக்கவேண்டுமென்ற எண்ணமே தேவையில்லாமல் போய்விடுகிறது. ஏனெனில், மந்திரி சபைச் செயலர் தமது நேரத்தைச் செம்மையாகப் பயன்படுத்த முடியும். அதே நேரத்தில் முக்கியமான பதவிகளின் நியமன விஷயத்தில் இவர் கலந்தாலோசிக்கப்படுவதற்கும் எளிதாக இருக்கும். இதனை யடுத்துப் பணியாளர் குழாமிற்குத் தேவைப்படும் ஆலோசனைகள் மற்றும் அறிவுரைகள் ஆகியவற்றை வழங்கிக்கொண்டே இருக்கமுடியும். மேலும், மந்திரிசபைச் செயலர் வழக்கத்தின் காரணமாகப் பணியாளர் குழாம் செயலரின் தலைமைச் செயலராக வேண்டும். இவர் பணியாளர் குழாம் செயல்களுக்கு வழி நடத்தியும் தலைமைப் பொறுப்பு ஏற்றும் செல்ல வேண்டும். மேலும், உள்துறைச் செயலரது அந்தஸ்து மிகுதியாக்கப்படுமே தவிரக் குறைவாக மதிக்கப்பட முடியாது. இதனால் பணியாளர் குழாம் செயலருக்கும் உள்துறைச் செயலருக்குமிடையே பிரச்சினைகள் தலைதூக்கும் என்று சொல்வது நியாயமான வாதமாகத் தெரியவில்லை.

மையப் பணியாளர் குழாம் செயலாண்மையினைத் தொழில் மற்றும் நுட்பப்பணிகள் ஆகிய பல்வகைப் பணிகளையும் உள்ளடக்கிச் செயற்படும்படியாக அமைத்தல் வேண்டும். மேல் நிருவாகம் மற்றும் கொள்கைப் பிரிவுகளுடன் சேர்த்துப் பயிற்சி மற்றும் ஆராய்ச்சி, நிதி, புனர் கண்காணிப்பு மற்றும் துயர் துடைப்பு (vigilance and grievances) ஆகிய பிரிவுகளும் அமைக்கப்படவேண்டுமெனக் கூறப்பட்டது. இங்ஙனம் தொழில், நுட்பத் திறமை ஆகிய பணிகளோடு மேற்கூறப்பட்டுள்ள பிரிவுகளும் இணைந்தால் முழுமையான அமைப்பாக மாறும்.

பணியாளர் குழாம் நிருவாகத்திற்கு ஆலோசனை வழங்க நிலையான ஒரு சபை ஏற்படுத்தப்படவேண்டும். இது மூன்று மாதத்திற்கு ஒரு முறை கூடிப் பிரச்சினைகளை ஆராய்ந்து தீர்வு காணவும் குறைகளை அகற்றவும் புதிய சிந்தனைகளை நிருவாகத்தில் சேர்க்கவும் மேலும், அவ்வாறான கருத்துகளைப் பரிசீலனை செய்யவும் கூடியது. இதன் உறுப்பினர்கள் 20 பேர் என்ற எண் கொண்டவர்களாகவும், இவர்கள் அமைச்சகங்கள், மாநில அரசாங்கங்கள், பல்கலைக்கழகங்கள், நிருவாகத்தில் ஆர்வமுள்ள பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள், நிருவாகம், வாணிகம், மேல் நிருவாகம் ஆகிய நிறுவனங்கள் போன்றவற்றிலிருந்து தேர்ந்

தெடுக்கப்படக் கூடியவர்களாகவும் இருக்கவேண்டுமென வலி யுறுத்தியது.

நிருவாகம்மீது அமைக்கப்பட்ட மந்திரிசபைக் குழுவுக்கு உள் துறை அமைச்சர் தலைமை ஏற்று நடத்த வேண்டும். இது மையப் பணியாளர் குழாம் செயலாண்மையில் எழும் பிரச்சினை களையும் மற்றும் வேலை செய்யும் விதத்தையும் கண்காணித்து வரவேண்டும். உள்துறை அமைச்சகத்தில் ஓர் அங்கமாக அமைக்கப்படுகின்ற காரணத்தால், முடிந்தவளவு தனது உதவியை, ஆதரவை இதற்கு நல்கிக் கொள்ளத்தான் செய்யும், செய்யவேண்டும்.

அரசு பணிகள்

அரசு பணிகள் அரசு பணியாளர்களின் தன்மைக்கேற்றவாறு தான் செயற்பட முடியும் என்பதால் சரியான மனிதர்களைச் சரியான இடத்தில் அமர்த்தவேண்டு மென்ற எண்ணம் வளர்ந் தது. அதிகாரக் கொள்ளை முறை (spoils system) மாறித் தகுதியின் அடிப்படையில் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் முறை ஆரம்பிக்கப்பட்டது.

இன்றைய நிலையில் பதவிகள் நான்கு வகுப்புகளாகப் பிரிக்கப் பட்டுள்ளன. இந்த வகைப்படுத்தல், முன்னால் இயங்கிக் கொண்டிருந்த உயர்மட்டத் துணை மற்றும் கீழ்நிலைப் பணி யாளர்களுக்கு மாற்றாக முதல் வகுப்பு, இரண்டாம் வகுப்பு, மூன்றாம் வகுப்பு மற்றும் நான்காம் வகுப்பு என நான்கு பிரிவாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த வகைப்படுத்தல்கள் பொது வாக ஊதியம், மதிப்பு மற்றும் அந்தஸ்து ஆகிய தன்மைகளால் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. பதவிகளை முழுமையாகக் கடமைகள், பொறுப்புணர்ச்சிகள் மற்றும் அமைப்பு ஆகியவற்றின் மூலமாகப் பிரிக்கமுடியாது. ஆனால், இப் பிரிவினை இருக்கக்கூடாது என்ற கருத்தை இரண்டாவது மைய ஊதிய ஆணையம், பதவி உயர்வுக் கொள்கைகள்பற்றிய குழு, மற்றும் பிற குழுக்களும் வலியுறுத்தி வந்துள்ளன. இங்கிலாந்தில் நியமிக்கப்பட்ட ஃபுல்டன் (Fulton) குழுவும் வகுப்புகள் இல்லாத நிருவாகம்தான் வேண்டுமெனக் கூறுகிறது. மொத்தத்தில் மேற்படி வகைப் படுத்தலை நீக்கினால் ஒன்றும் தவறாகாது என்ற கருத்தும் வலி யுறுத்தப்பட்டது.

தற்போதுள்ள வகைப்படுத்தல் முறை தவறாக அமைக்கப் பட்டது. ஏனெனில், இது வேலைகளின் தேவைகளை மட்டும் கணக்கில்கொண்டு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. வளர்ந்து வரு

கின்ற சமுதாயத்திற்கேற்பவும் நுட்பத் திறமை வளர்ச்சிக்குச் சீராகவும் பணிகளைச் சீர்ப்படுத்தி அமைத்து மக்களின் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்ய முடியாவண்ணம் அமைந்து உள்ளது. தற்போது மக்கள் கொண்டிருக்கும் பொதுத்தன்மையும் சமுதாய அந்தஸ்துப் போன்றவைகளும் அரசின் பெரும்பாலான செயல்களைச் செய்யமுடியு மென்றாலும்கூட, நுட்பத்திறமையும் தனித்தன்மையும் கொண்ட மேல்நிருவாகத் திறமைகளும் வளர வேண்டும்.

எனவே, தற்போது பிரிக்கப்பட்டுள்ள பதவித் தரங்கள் முறைமை அகற்றப்பட வேண்டும். ஒரே வகையான செங்குத்தான வகையில் பதவித்தரங்களைப் படிநிலைகளாகப் பிரிக்க வேண்டும். அவை :

1. வேலையின் தன்மை மற்றும் சிக்கல், கஷ்டம் ஆகியன.
2. வேலையின் பொறுப்புணர்ச்சித் தன்மை.
3. தகுதி மற்றும் தேவைப்படும் திறமைகளைக்கொண்டு பொருத்தமான ஊதிய அளவுகளோடு அமைக்கப் படுவன.

இவைதாம் வகைப்படுத்துதல்பற்றிய பரிந்துரைகள்.

மையப் பணியாளர் குழாம் செயலாண்மை

மையப் பணியாளர் குழாம் செயலாண்மை அவசியமாகத் தேவைப்படுகிறது. தற்போது மாநிலங்களில் பணியாளர்களின் தேவையை மதிப்பிடவும் முன்கூட்டியே திட்டமிட்டுச் செயற்படவும் வழிவகைகள் அமைக்கப்படவில்லை. எனவே, மாநிலத் தலைமைச் செயலர் தலைமையில் மையப் பணியாளர் குழாம் செயலாண்மை அமைக்கப்பட வேண்டும். இதன் முக்கியப் பணிகள் :

1. பணியாளர் குழாமைத் திட்டமிடல்.
2. ஆள் சேர்ப்பு மற்றும் பணியின் ஒழுங்கு விதிகள் ஆகியவை அரசு பணியாளர் ஆணையத்தில் ஆலோசனையோடு அமைக்கப்படுதல்.
3. பணியாளர் குழாம் கொள்கைகள் மற்றும் பயிற்சிச் செயல் திட்டங்களை உருவாக்குவது.
4. பணியாளர் குழாம் நல்வாழ்வு.
5. பதவிகளைப் பரிந்துரைத்துள்ளபடி வகைப்படுத்துதல் ஆகியவைகள்.

(ஆ) அரசு பணியாளர் ஆணையம்

பணியாளர் குழாமிற்குப் பணியின் ஆள் சேர்ப்புச் செய்யும் செயலாண்மையானது பொதுவாக அரசு பணியாளர் ஆணைய மாக இருக்கவேண்டும். எல்லாப் பதவிகளையும் அரசு பணி யாளர் ஆள் சேர்க்கை செய்யாமல் குறிப்பாகக் கீழ்மட்டங்களி லுள்ள பதவிகள் இதன்மூலம் நிரப்பப்படாததாக இருக்க வேண்டும். சில பதவிகளுக்கு விதிவிலக்கு அளிக்கப்பட்டு, அவை களை ஐந்தாண்டுக்கு ஒரு முறையாகப் பரிசீலனை செய்துவர வேண்டும். இப் பதவிகள் ஆணையங்களால் நிரப்பப்படாமல் துறைகளின் ஆணையங்கள் ஏற்படுத்தி, அவைகளின் மூலம் ஆள் சேர்ப்புச் செய்ய வேண்டும். அரசு பணியாளர் ஆணையத் தலைவர், உறுப்பினர்கள் எல்லோருடைய நல்லெண்ணத்தைக் கொண்டவராக இருக்கவேண்டும். ஒவ்வொருவரும் இலக்கியம், அறிவியல், சட்டம், நுட்பத் திறமை மற்றும் நிருவாகம் ஆகிய வற்றில் சிறப்புத்தன்மை கொண்டவர்களாக இருக்கவேண்டும். இவர்கள் தேவையான தகுதிகள் கொண்டவர்களாய்ப் போது மான திறமைகளோடு ஆணையத்தின் வேலைகளை ஆராய்ந்து, அதன் நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் வகையில் செயற்படுபவர் களாக இருக்கவேண்டும்.

அரசாங்கப் பதவிகளில் நியமனம் செய்யப்பட்டவுடன் வாழ்வு முழுவதிற்கும் வளமளிக்கும் அல்லது வாழ்வளிக்கும் தொழிலாக மாறிவிடுவதால் அரசு பணியாளர்கள் தங்களது செயல் திறமையை வளர்க்க முயற்சிகள் எடுப்பதில்லை. அரசாங் கத்தில் திறமைபெற்றவர்களும் - திறமையில்லாதவர்களும், சோம்பேறிகளும் - சுறுசுறுப்பானவர்களும் ஒன்றாகவே மதிக்கப் பட்டு வருவதால், வேலையை ஒழுங்காகச் செய்பவர்கள்கூடத் தங்களது திறமையை வளர்ப்பதை விடுத்து அதில் சோர்வு பெற்று விடுகின்றனர். அரசாங்கப் பணிக்கும் தனியார் பணிக் கும் முக்கியமான வித்தியாசம் என்னவென்றால், திறமை குறைந் தவர்கள் தனியார் துறையில் பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டு விடுகிறார்கள்; ஆனால், அரசாங்கத்தில் பதவியிலிருக்கும் வரை யில் திறமையில்லாதவர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கப்படுவதோடு, பதவி ஓய்வு பெற்ற பின்னர்க்கூட ஓய்வு ஊதியங்கள் அவர்கள் இறக்கும்வரை அளிக்கப்பட்டு வருகின்றன. எனவே, அரசாங்கப் பணியாளர்களையும் தனியார் பணியாளர்களைப்போல், திறமை குறைந்தவுடன் நீக்கம்செய்யும் வழிவகை செய்யப்படவேண்டும். பதவி உயர்வுகள் போன்றவை தாமாக இராதவாறு திறமை களின் அடிப்படையில் அமையும்படி செய்தல் தேவையானது. புதிய பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் இரண்டு ஆண்டு தெரிந்

தாயும் பருவமாக (probation period) இருக்கவேண்டும். தெரிந் தாயும் பருவம் முடிந்த பின்னர் அவர்களைப் பதவியில் நிரந்தர மாக நியமிக்க வேண்டும். பணியாளர்களுக்கு ஒய்வு கொடுப்பது அவர்களது செயல்திறனைப் பொறுத்ததாக இருக்கவேண்டும். பணியில் செயல்திறன் இல்லாமலிருந்தால் அவர்கள் நீக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு நீக்கத் தகுதியான காரணங்கள் வருமாறு:

1. மிகுதி (Redundancy),
2. ஆரோக்கியமில்லாமல் வேலைசெய்ய முடியாமலிருப்பது.
3. ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் காரணங்கள்; தவறான நடத்தை; காரணமின்றி எதிர்த்துப் பேசி மாற்று வேலைக்குச் செல்லாமலிருப்பது.
4. திறமையில்லாமலிருப்பது ஆகியவை.

தற்போது கட்டாய ஓய்வு என்பது அரசாங்கப் பணியாளர் களைத் தண்டிக்கும் முறையாக, மேற்படி விசாரணைகள் அனைத் தையும் செய்த பின்னர்ச் செய்யப்பட்டு வருகிறது. இவ்வாறு இல்லாமல் முன்கூட்டியே ஓய்வுகொடுக்கும் முறையும் பரிசீலிக்கப் பட்டது. உதாரணமாக, அரசாங்கப் பணியில் 25 ஆண்டுகள் சேவை செய்தவர்களுக்கும் 50 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்களுக்கும் முன்கூட்டியே ஓய்வுகொடுத்து விடலாம். இதற்குத் தனியாக எந்த விசாரணையும் இல்லாமலும் காரணங்களைக் குறிப்பிடா மலும் மூன்று மாத முன் அறிவிப்புச் சீட்டுக் கொடுத்துப் பதவி யிலிருந்து நீக்கம் செய்யலாம். இதனைக் கீழ்க்காணும் முறை களால் செய்யலாம் :

1. கீழ்நிலைப் பணியாளர் சம்பந்தமாக அது இருக்க நேரிட்டால், அலுவலகத் தலைமையாளர் மேற்படி விஷயத்தை விசாரிக்க முயலலாம். துறையின் அலுவலர்களைக் கொண்ட நுண்ணாய்வுக் குழுவை இதற்கென அமைக்க வேண்டும். அலுவலகத் தலைமையாளரும் பணியாளர் குழாம் பிரிவு அலுவலரும் இந்த மாதிரியான நுண்ணாய்வுக் குழுக்களை ஒவ்வொரு துறையிலும் அமைக்கவேண்டும்.

2. துறையின் தலைவரைவிடக் குறைந்த மூத்த அதிகாரிகள் சம்பந்தப்பட்ட வகையில் துறையின் தலைவரே பூருவாங்க (initiative) முயற்சி எடுக்கவேண்டும். நுண்ணாய்வுக் குழு அத் துறையின் அரசாங்கச் செயலர், துணைத்தலைவர், அரசு பணி யாளர் ஆணையத்தின் உறுப்பினர் ஆகியோர்களைக் கொண்ட தாக இருக்கவேண்டும்,

3. துறைத் தலைவர், செயலர்கள் ஆகியோர்களைப்பற்றி இருந்தால், தலைமைச் செயலர் முயற்சி எடுக்கவேண்டும். தலைமைச் செயலர், அரசு பணிக் குழு ஆணையத் தலைவர் மற்றும் பிற மூத்த செயலர் ஆகியோர்களைக் கொண்டதாகக் குழு இருக்கவேண்டும்.

அகில இந்தியப் பணிகள்

ஒவ்வொரு பணியின் செயலும் தெளிவாக வரையறுக்கப் பட்டு இருக்கவேண்டும். இந்திய ஆட்சிப் பணி சட்டத்தையும் ஒழுங்கையும் பராமரிக்கும் வண்ணமும் இந்தியக் காவல்பணி காவலுக்கு மட்டும் எனவும் இந்தியப் பொறியியல் பணி பொறி யியலுக்குமாகவும் தெளிவுபடுத்தி வரையறுக்கப்பட வேண்டும். மைய அரசு பணி ஆணையத்தின் வழிகாட்டியிலும் பொதுத் தன்மை வரையறுக்கப்பட்ட தன்மையிலுமாக மாநில அரசு பணிக் குழு ஆணையங்கள் பின்பற்றி இளநிலை முதல் வகுப்பு (Junior Class I) அலுவலர்களான உதவி ஆட்சித் தலைவர்கள், உதவிக் கண்காணிப்புக் காவலர் ஆகிய பதவிகளுக்கு ஆள்கள் மாநிலப் பணிக் குழுவால் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு வருகின்றனர். இதை ஒத்த பலவிதப் பதவிகளுக்கு மாநில அரசு பணி ஆணையத் தில் தனியே ஒரு வகுப்பு இருக்கவேண்டியதில்லை. ஏனெனில், பணிகளின் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் பிற தன்மைகளை ஒப்பிடும் போது அவை ஒரே மாதிரியாகத்தாம் உள்ளன. மாவட்ட அலுவலர்கள் பதவியானவை பதவி உயர்வுகளின் மூலம் நிரப்பப் படும் வகையில், செம்மையான தேர்வு முறையால் செய்யப்பட வேண்டுமெனக் கூறியுள்ளது.

உயர்மேல்நிலைப் பதவித் தரங்களுக்கெனத் தனியே புதிதான ஒரு நிலைப் பதவிப் பிரிவை ஏற்படுத்த வேண்டும். இந்தப் பணிக்கு மாவட்ட அலுவலர்களுக்கு மேலாக உள்ள அனைத்துப் பணியின் பணியாளர்களும் 12 ஆண்டுப் பணியை முடித்தவர் களும் இருக்கும்படி செய்யவேண்டும். மைய அரசிலிருந்து அனுப்பப்படுகின்ற பகிர்ந்தளிப்புப் பணியாளர்களும் இதில் அடங்குவர். இதற்குத் தேர்ந்தெடுக்கும் பொறுப்பை மைய அரசு பணி ஆணையத்திடம் விட்டுவிடலாம்.

தேர்ந்தெடுக்கும் பதவிகளுக்கு நியமனங்கள் ஒரு குழுவின் மூலம் செய்யப்பட வேண்டும். இக் குழுவுக்கு மைய அரசு பணி ஆணையத்தின் தலைவர் தலைவராகவும் தலைமைச் செயலர் மற்றும் பிற மூத்த செயலர்கள் உறுப்பினர்களாகவும் இருக்க வேண்டும். எல்லோருக்கும் வாய்ப்பளிக்கும்படி செய்தால்தான் திறமைவாய்ந்தவர்களை இதில் ஈர்க்கமுடியும்.

பதவி உயர்வுகள் சம்பந்தப்பட்ட வரையிலும் பதவி முதன்மை நிலை (seniority) மூலம் கொடுக்கப்படுவதோடு செயல் திறனை யும் மதிப்பிட்டுக் கொடுக்கவேண்டும். தற்போது இம் முறை யின் மூலம் பதவிஉயர்வுகள் கொடுக்கப்படுவதால் ஒவ்வொருவரும் தங்களது பதவிஉயர்வுகள் தாமாக வரக்கூடியன என்று எண்ணித் தங்களது கடமையில் கவனமும் திறமையும் காட்ட மறந்து விடுகிறார்கள். எனவே, செயல்திறனோடு கூடிய பணி முதன்மை (seniority) மூலம் பதவிஉயர்வுகள் கொடுக்கப்படவேண்டும். இதை ஃபுல்டன் குழுவும் இங்கிலாந்தில் ஆதரித்து உள்ளது. வருடாந்தர ரகசியக் குறிப்பு அறிக்கைகள், பதவி உயர்வுகள் தீர்மானிக்கப்பட உதவுகின்றன. இரகசியக் குறிப்புகளில் அலுவ லரது வேலை மற்றும் அவர்களது நடத்தை ஆகியவைபற்றிக் குறிப்பு எழுதிவைப்பதுண்டு. ஆனால், இதில் ஒரு பிரச்சினை என்னவென்றால் தகுதிமுறைமை மாறி மறுபடியும் அதிகாரக் கொள்ளை முறை (spoils system) வரக்கூடிய தன்மையைப் பெற்றுவிடுகிறது. ஏனெனில், பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்யும் போது போதுமான தகுதிகள் மற்றும் பிற சிறப்புத் தன்மைகளைக் கொண்டுதான் நியமனம் செய்யப்படுகிறது. அதற்குள் அலுவலர் களின் உயர்அதிகாரிகள் திறமைகளைக் கண்காணித்துக் குறிப்பு கள் எடுப்பதாக இருந்தால் அதிகாரக் கொள்ளை முறையானது மற்றொரு வடிவத்தில் கண்காணிப்பாளர் கொள்ளை முறையாகத் தான் மாறும். எனவே, தகுதிகளைச் சிறந்த முறையில் நிருணயம் செய்ய வேண்டும். தானாகப் பதவிஉயர்வு வருவதைவிடுத்து, ஒருவர்தாமே அப் பதவி உயர்வுகளுக்குத் தம்மைத் தயார்செய்து மேற்படி தன்மையை அடைய முயலும்படி செய்யவேண்டும். இங்ஙனம் செய்வதால் தகுதியும் நிலைபெற முடியும். கண் காணிப்பாளர்களைவிடப் பணியாளர்கள் உயர்தகுதிகள் கொண்டிருந்தால் மோதல் உருவாகும். இம் முறையில் அம் மோதலைத் தவிர்த்துவிடலாம்.

(இ) பணியாளர் குழாம் நிருவாகம்

நிருவாகச் சீர்திருத்த ஆணையத்தின் பரிந்துரைகள்

நிருவாகச் சீர்திருத்த ஆணையமானது 1966ஆம் ஆண்டு முன்னாள் இந்தியப் பிரதமர் திரு. மொரார்ஜிதேசாய் அவர்கள் தலைமையில் இயங்க ஆரம்பித்தது. பல்வேறு அரசியல் காரணங் களால் தேசாய் தலைவர் பதவியை இராஜிநாமாச் செய்தார். பின் இந்திய அரசின் நிதி அமைச்சராகவும் உதவிப் பிரதம மந்திரியாகவும் நியமிக்கப்பட்டுவிட்டார். எனவே, சீர்திருத்த ஆணையம் திரு. அனுமந்தையா அவர்கள் தலைமையில் செயற்

படலாயிற்று. இவ் வாணையம் தனது அறிக்கையை 1969ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் சமர்ப்பித்தது. இவ் வாணையம் பணி யாளர் குழாம் நிருவாகத்திற்கு அதிகமான முக்கியத்துவம் கொடுத்துள்ளது. இதே மாதிரியாக அமெரிக்காவில் ஏற்படுத்திய ஹூவர் ஆணையமும் (Hoover Commission, 1953-55) பணி யாளர் குழாத்திற்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுத்து இருப்பதால் நாம் எளிதாகப் பணியாளர் குழாம் நிருவாகச் சிறப்பினை அறிய முடியும்.

நிருவாகச் சீர்திருத்த ஆணையத்தின் பரிந்துரைகள் யாவையெனில், உயர்மட்டப் பதவிகளைத் தகுதியும் திறமையும் பெற்ற பணியாளர்கள் அனைவரும் அடையும்வண்ணம் அதன் வழிகள் அனைவருக்கும் திறந்து இருக்குமாறு செய்யவேண்டும். பொதுத் தன்மையாளர்கள் மற்றும் சிறப்புத் தன்மையாளர்கள் ஆகிய யாராக இருந்தாலும், தனியுரிமை (monopoly) யார் செலுத்தினாலும் அது நன்றாக இருக்கமுடியாது, இராது. பணி யாளர்களது ஒழுங்குணர்வு அரசு பணியில் நிலைக்கவேண்டு மானால், திறமை மிக்க பணியாளர்கள் கீழ்மட்டப் பதவிகளில் இருந்து, மேல்மட்டங்களுக்கு அவர்களது திறமையாலும் செயல் திறனாலும் செல்லக்கூடிய சூழ்நிலையை உருவாக்கவேண்டும். எனவே, உயர்மட்டப் பதவிகளில் குறிப்பிட்ட சில தகுதிகளையும் திறமைகளையும் கொண்டவர்களை நியமிக்கும்வண்ணம் செய்தல் அவசியமானதாகும்.

உயர்வகை அரசு பணியானது இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கப் பட்டுள்ளன. ஒன்று, செயல் எல்லைப் பதவிகள் (Field offices); மற்றொன்று, தலைமையகப் பதவிகள் (Headquarter offices) ஆகும். செயல் எல்லைப் பதவிகளில் முன்னுழைவுத் தொழிற் கல்வி (vocation) பெற்றவர்கள் மட்டுமன்றி, முன்னுழைவுத் தொழிற் கல்வி பெறாதவர்களும் கணக்கு மற்றும் வருமான வரி போன்ற தனித்துவம் கொண்டவர்களும் உள்ளடக்கப்படுவர். ஆகவே, மைய அரசில் அமைந்துள்ள அனைவரும் இவ் வகையைச் சேர்ந்தவர்கள் எனலாம். ஆனால், இந்திய ஆட்சிப் பணி இதற்கு விதிவிலக்கானது. இப் பணியானது இருவகைப் பிரிவுகளுக்கும் பொருந்தக்கூடியதாக அமைந்துள்ளது. ஏனெனில், இவர்கள் மாநிலங்களின் செயற்பரப்பிலும், மைய அரசின் செயல் எல்லையிலும் தலைமையகங்களிலும் பொதுத் தன்மையாளர் களாகப் பணியாற்றி வருகின்றனர். இப் பணியை மாற்றி அமைத்து, இந்திய ஆட்சிப் பணியாளர்களைத் தனித்துவச் செயல்களான நில வருவாய்த்துறை, ஒழுங்குமுறைப்படுத்தும்

அமைப்புகள் ஆகியவற்றில் மட்டும் அமர்த்தும்வண்ணம் செய்ய வேண்டும்.

செயலகத்திலும் அதனுடன் இணைந்துள்ள அலுவலகங்களிலும் உள்ள துணைச் செயலர்கள் மற்றும் அதற்குக் கீழ்உள்ள செயலர்கள் ஆகிய பதவிகளை நன்றாக ஆராய்ந்து, செயற்பரப்பிற்குள் வேலைசெய்யக்கூடியவர்கள் எனவும் செயற்பரப்பை அடுத்து வெளியில் வேலைசெய்யக்கூடியவர்கள் எனவும் இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கவேண்டும் எனக் கூறியுள்ளது.

சில குறிப்பிட்ட பரிந்துரைகளைப்பற்றிக் காண்போம் :

இணைந்த படிநிலை முறைமை

அரசு பணியில் உள்ள பதவிகள் அனைத்தையும் படிநிலைகளாகப் பிரிக்கவேண்டும். இவற்றில் ஒரேமாதிரியான தகுதிகளும் சிக்கல்களும் பொறுப்புகளும் அமைந்தவற்றை ஒரே படிநிலையாக அமைக்கவேண்டும். இந்தப் படிநிலைகள் மொத்தம் 20-லிருந்து 25-க்குள் இருக்கவேண்டும்.

எல்லா முதல்வகுப்புப் பதவிகளையும் மதிப்பிட்டு, அவைகளுக்கு 9 வகையான பொது ஊதிய அளவுகள் அமைக்கவேண்டும். இந்த ஒன்பதுவகை ஊதிய அளவுகள் ஒவ்வொன்றையும் இளநிலை, இடைநிலை மற்றும் மேல்நிலை என மூன்றாகப் பிரிக்கவேண்டும். பணியாளர்களின் செயல்திறனைக் கொண்டு ஒவ்வொரு படிநிலையிலிருந்து உயர்ந்த படிநிலைகளுக்குச் செல்லும் வகையில் அமைக்கவேண்டும். பதவி உயர்வுகள் எல்லாம் தேர்வுகள்மூலம் முடிவுசெய்யப்படவேண்டும்.

படிநிலைகள் உருவாக்கும் பணியில் பணியாளர்குழாம் துறையானது தீவிரமாக இறங்கவேண்டும். படிநிலைகள் தெளிவாக உள்ளடக்கிய பதவிகளைத் தெரியும்வண்ணம் ஏற்படுத்தப்படவேண்டும்.

அனைத்து இந்திய மற்றும் மாநிலப் பணிகளின் முதலாம் வகுப்புப் பதவிகளைப் பொருத்தமான படிநிலைகளில் அமைத்து, பின்னர் மற்றப் பதவிகளையும் செவ்வனே அமைக்கவேண்டும். இருப்பினும், மொத்தத்தில் படிநிலைகள் 20 முதல் 25 வரைக்குள்ளாக அமையும்படி செய்யப்படவேண்டும் எனக் கூறியுள்ளது.

ஆள் சேர்ப்புக் கொள்கை

எல்லாப் பணிகளுக்கும் தேவையான பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு முன்னதாக முடிவுசெய்து

கொள்ளவேண்டும். பணியாளர்கள் அதிகமாகத் தேவைப் படுவதுபோல் தோன்றினால் இடைக்கால மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். மதிப்பீடுகள் மேல்நிருவாகக் குழுக்கள்மூலம் செய்யப் படவேண்டும்.

நேர்முகத் தேர்வுமூலம் முதல்வகுப்புப் பொறியியலர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். சிறப்புத் தகுதிகள், அனுபவம் போன்ற வற்றிற்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படவேண்டும்.

இந்திய ஆட்சிப்பணி. வெளிநாட்டுப்பணி மற்றும் தொழில் நுட்பமில்லா முதல் வகுப்புப் பணிகளுக்குப் பொதுவான போட்டித் தேர்வுமூலம் பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். விண்ணப்பதாரர்கள் விரும்பும் முதல் விருப்பத்திற்கேற்ப, பணி களுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படவேண்டும். விண்ணப்பதாரர் வெளிநாட்டுப் பணிக்கு முதல் விருப்பம் தெரிவித்தால், அப் பணிக்கு போட்டித் தேர்வில் அவர் வெற்றி பெற்றதும் எடுத்துக் கொள்ளப்படவேண்டும்.

இப் பொதுப் போட்டித் தேர்வில் பொறியியல், மருத்துவம் ஆகிய பாடங்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

ஆள்சேர்ப்பு முறைகளைத் தீவிரப்படுத்தவும், பதவிகளின் எண்ணிக்கைக்கும் விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கைக்கும் ஏற்ப ஒரு விகிதாசாரத்தை ஏற்படுத்தவும், விளம்பரத்தில் விரய மாகும் செலவைத் தவிர்க்கவும், பாடத்திட்டத்தில் மாறுதல்கள் செய்யவும் ஒரு குழு அமைக்கப்படவேண்டும்.

போட்டித் தேர்வுகளுக்கு உயர்ந்தபட்ச வயது 26 ஆக உயர்த்தப்படவேண்டும். இப் போட்டித் தேர்வுகளில் கலந்து கொள்ளத் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொழில்நுட்பமில்லாப் பணிகளுக்கு இரண்டு சந்தர்ப்பங்கள் மட்டுமே அளிக்கப்பட வேண்டும்.

முதல் வகுப்புப் பட்டதாரிகளை அரசாங்கப் பணியில் ஈர்க்கும் வண்ணம் தொழில்நுட்பமில்லாப் பணிகளுக்குச் சிறப்புப்போட்டித் தேர்வு ஒன்று அவர்களுக்கென்று தனியே நடத்த வேண்டும். இதில் 60 சதவிகிதத்திற்குக் குறையாத மதிப்பெண் உள்ளவர்கள் கலந்துகொள்ளலாம். இந்தத் தேர்வுகளை நுண்ணாய்வு வாரியம் (Screening Board) நடத்தவேண்டும். தேர்வுகளில் பொதுவாக எழுத்துமூலத் தேர்வும் வாய்மொழிமூலத் தேர்வும் இடம் பெறலாம். இவ் வாரியம் தேர்ந்தெடுத்தவர்களிலிருந்து அரசு பணியாளர் ஆணையம் முடிவான தேர்வினைச் செய்யவேண்டும்.

நுண்ணாய்வு வாரியத்தில் மூன்று உறுப்பினர்களுடன் ஆணைய உறுப்பினர் தலைவராக இருக்கவேண்டும். உறுப்பினர்கள் மூவரில், ஒருவர் உளவியல் தெரிந்தவராகவும் மற்றவர்கள் பணியில் அனுபவம் கொண்ட மூத்த பதவி ஓய்வு அதிகாரிகளாகவும் இருக்கலாம். ஏனெனில், பணியாளர்கள் நுட்பத் திறனை அறிவதோடு பணியைச் செம்மையாகச் செய்ய அறிவுரையும் ஊக்கமும் அளிக்கக்கூடியவர்கள் அல்லவா? முதலில் இந்த முறையானது சோதனை செய்யப்படும் வகையில் சிறிய அளவில் இருக்கின்ற காலியிடங்களில் 10 சதவிகிதத்திற்குள் கட்டுப்படுத்திச் செய்யவேண்டும். இதனை மூன்று ஆண்டுகள் தொடர்ந்து செயற்படுத்திய பின்னர் மதிப்பாய்வு செய்ய வேண்டும். இம் மதிப்பாய்வு திருப்திகரமாகத் தெரிந்தால் இம் முறையை விரிவுபடுத்தலாம், திருப்திகரமாக இல்லாவிட்டால் சீரமைப்புச் செய்யலாம்; இல்லையேல், இம் முறையைக் கைவிட்டு விடலாம்.

திறமைமிக்க பணியாளர்களுக்கு முன்னேறும் பொருட்டு, அதிக வாய்ப்புகள் கொடுக்கவேண்டும். பதவிஉயர்வுகளால் 40 சதவிகித முதல்வகுப்புப் பணிகள் நிரப்பப்படவேண்டும். அதற்காக இப்பொழுது நிலவுகின்ற சதவிகித அளவை 40 சதவிகிதத்திற்கு உயர்த்த வேண்டும். 35 வயதிற்கு மேற்படாத, தேவைப்படுகின்ற கல்வித்தகுதிகள் கொண்டவர்கள் ஆறு ஆண்டுகள் பணியில் இருந்திருந்தால், முதல் வகுப்புப் பணித் தேர்வுகளில் கலந்துகொள்ள ஒரு சந்தர்ப்பம் கொடுக்கவேண்டும். இதற்கு முன்பாக அவர்கள் ஒரு தடவை அத் தேர்வினை எழுதியிருந்தாலும் சரி, பலதடவைகள் எழுதித் தங்கள் வாய்ப்பினை இழந்திருந்தாலும் சரி, ஒரு சந்தர்ப்பம் அளித்தே ஆகவேண்டும்.

பல்கலைக்கழகங்கள், தொழிற்சாலை மற்றும் வணிகம் ஆகிய துறைகளில் திறமையாக உள்ளவர்களைத் தொழில்துவப் பதவிகளில் நியமனம் செய்யும்பொருட்டு ஒரு வசதி செய்ய வேண்டும். பணிமுதன்மை போன்றவற்றிலும் கவனம் செலுத்த வேண்டும். இதற்காக ஒரு குழுவை மைய அரசுபணி ஆணையத்தின் தலைவர் தலைமையில் அமைக்கவேண்டும். இக் குழு தேர்வுகளையும் மதிப்பீடுகளையும் செய்யவேண்டும்.

இரண்டாம் வகுப்புப் பணிகளுக்கு - பிரிவு அதிகாரிகள் போன்ற பதவிகளுக்கு நேரடி நியமனம் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். இப் பணிகள் உதவியாளர்களது பதவிஉயர்வுகளால் நிரப்பப்பட வேண்டும். உதவியாளர்களை நேரடி நியமனங்கள் மூலம் நியமிக்கலாம்.

எழுத்தர் மற்றும் பிற பணிகளுக்கு நோக்காய்வுத் தேர்வு (objective test) மூலம் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். கட்டுரை வடிவத் தேர்வு, மற்றும் தேர்வுகளே இல்லாமல் யாரையும் நியமனம் செய்யக்கூடாது.

மையச் செயலகத்திற்கும் விவசாயம் மற்றும் கல்விபோன்ற துறைகளுக்கும் மாநில அரசாங்கங்களின் பணியாளர்களை நியமிக்கும் ஒரு வழிமுறையும் இருக்கவேண்டும்.

பணி ஆள்சேர்க்கும் செயலாண்மைகள்

மாநில அரசு பணி ஆணையங்களின் நியமனங்களுக்கு, ஆளுநர் மைய அரசு பணியின் ஆணையத் தலைவரோடும் மாநில அரசு பணி ஆணையங்களின் தலைவர்களோடும் கலந்து ஆலோசிக்க வேண்டும். மாநில அரசு பணி ஆணையத்தின் தலைவர் நியமனத்திற்குக்கூடப் பதவி விலகும் ஆணையத் தலைவரோடு கலந்து ஆலோசிக்க வேண்டும். மைய அரசு பணி ஆணையத்தின் தலைவர் நியமனத்திற்கு அவ் வாணையத் தலைவராக வீற்றிருப்பவரோடு கலந்து ஆலோசிக்கவேண்டும். மைய அரசு பணி ஆணையத்தின் உறுப்பினர்களில் மூன்றில் இரண்டு பகுதியினர் மாநில அரசு பணி ஆணையங்களின் தலைவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்கள் ஆகியவர்களால் நிரப்பப்பட வேண்டும். மாநில அரசு பணி ஆணையத்தில் வேறு மாநிலத்தைச் சார்ந்த ஒருவர் உறுப்பினராக இருத்தல்வேண்டும். ஆணைய உறுப்பினர்கள் குறைந்தபட்சமாக ஏதாவது பல்கலைக்கழகப் பட்டம் பெற்றிருக்க வேண்டும். அலுவலக வகை உறுப்பினர்களாகத் தேர்வுசெய்யப்படுபவர்கள், மாநில அரசிலோ மைய அரசிலோ துறைத் தலைவராகவோ அரசு செயலராகவோ அதற்குச் சம தகுதி கொண்டவராகவோ 10 ஆண்டுகள் பணியாற்றி இருக்கவேண்டும். அல்லது, உயர்மட்டக் கல்வி நிறுவனங்களில் உயர்ந்த பதவி வகிக்கக் கூடியவராக இருக்கவேண்டும். அலுவலக வகையில்லாத உறுப்பினர்கள், அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்களான பயிற்றுவித்தல், சட்டம், மருத்துவம், பொறியியல், அறிவியல், தொழில்நுட்பம், கணக்கு மற்றும் நிருவாகம் ஆகியவற்றில் 10 ஆண்டுகள் அனுபவம் நிறைந்தவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

அரசு பணி ஆணையத்தோடு ஆலோசனை செய்யாமல் அரசாங்கமே முடிவுசெய்யும் விஷயங்களில், ஆணையத்தோடு ஆலோசனை செய்த பின்னர்தான் அவ் விஷயங்களில் அரசு முழு

உரிமை கொண்டாட வேண்டும். தொழில்துவமில்லாத மூன்றாம் வகுப்பு, நான்காம் வகுப்புப் பணியாளர்கள் வேறுபட்ட துறைகளுக்குக் கூட்டு ஆள்சேர்ப்பு மூலம் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். தொழில்துவ மூன்றாம் வகுப்பு, நான்காம் வகுப்புப் பணியாளர்களை வாரியங்கள் மூலம் நியமனம் செய்யவேண்டும். இவ் வாரியங்களில் துறைகளின் மூத்த அதிகாரிகளும் பிற துறைகளின் அதிகாரிகளும் இடம் பெறலாம்.

அரசாங்கங்கள் நிதி வசதியளிக்கும் பொது அமைப்பு நிறுவனங்களின் பணியாளர் குழாம் பிரச்சினையில் மைய அரசு பணி ஆணையமானது தொடர்பு கொண்டிருக்கவேண்டும். அவ் வமைப்புகள் சிறிதாக இருக்குமாயின், அவ் வமைப்புகளுக்கு ஒழுங்குமுறைகள் நிருணயிக்கும் செயலாண்மைகள் அமைக்க ஆணைய அனுமதி பெறவேண்டும். பெரிய அமைப்புகளாக இருக்குமாயின், பணியாளர் குழாம் பிரச்சினைகளை, ஒழுங்குமுறைகள் ஆணையத்தோடு கலந்து உருவாக்கவேண்டும். அவைகளைச் செயற்படுத்தும் பொறுப்பை அவ் வமைப்புகளில் விட்டுவிடவேண்டும். மேற்படி அமைப்புகளுக்குக் குறைந்த பட்சத் தரங்கள் நிருணயிக்க, வேலைசெய்வதைக் கண்காணிக்க, ஆண்டறிக்கைகள் பெற, ஆய்வுகள் நடத்த உரிமை கொண்டது. ஆணையத்தின் விளக்கத்துடன் ஆண்டறிக்கைகள் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும். மாநில அரசு பணி ஆணையங்கள் மாநில அரசுகள் நிதி வழங்கும் அமைப்புகளில் அதிகாரம் செலுத்த உரிமை கொண்டுள்ளது.

ஆணையத்தின் செயலகப் பணியாளர்கள் பரந்த விசாலமான கல்வி, அறிவியல் மற்றும் நடைமுறைச் செயல்கள் ஆகியவற்றில் அனுபவம் நிறைந்தவர்களாக, வேறுபட்ட தன்மை கொண்டவர்களாக இருக்கவேண்டும். ஆள்சேர்ப்பு, கல்வித்திறமை போன்றவற்றை ஆராய்ச்சிப் பிரிவுகள் ஏற்படுத்தி, திறமைகளை வளர்க்கும்வண்ணம் தொடர்ந்து ஆராய்ந்து, மதிப்பீடு செய்து கொண்டே வரவேண்டும்.

பயிற்சி

பயிற்சி நுணுக்கங்களைக் கற்றுத்தேர்ந்த வித்தகர்கள், அனுபவம்வாய்ந்த நிருவாகிகள் ஆகியோர்களின் துணைகொண்டு, அரசு பணியின் பயிற்சிக் கொள்கையைத் தேசிய அளவில் அமைக்க வேண்டும். பயிற்சியின் பொதுநோக்கங்கள், முன்னுரிமைகள், பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு வழிகாட்டும் வழிமுறைகள் போன்றவற்றை ஏற்படுத்தவேண்டும்.

மைப் பயிற்சிப் பிரிவானது புதிதாக ஏற்படுத்தியுள்ள பணி யாளர் குழாம் துறையில் இருக்கவேண்டும். அதன் செயல்கள்:

1. தலைமைத் தன்மையை உருவாக்குதல்.
2. பணியின் தரத்தை உயர்த்துவது, சீரான ஒருங்கிணைப்புச் செய்வது, பயிற்சிகளுக்கு வசதி ஏற்படுத்திக்கொடுப்பது, பயிற்சிக் கொள்கைகள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் செயல் முறைகளை உருவாக்கி, அவை செயற்படும் விதங்களைக் கண்காணிப்பது.
3. அமைச்சகங்களுக்கும் துறைகளுக்கும் ஆலோசனை வழங்குவது.
4. பயிற்சியின் தேவைகள், நுணுக்க வழிகள் மற்றும் பயிற்சிச்செயல் திட்டங்களை மதிப்பிடல்.
5. பணிகளைச் சிறப்பாகச்செய்வது.
6. மேல்நிருவாகம் போன்ற பொதுவான பாடங்களுக்குப் பயிற்சி வகுப்புகள் நடத்துவது.
7. வெளிநாடுகளுக்குப் பயிற்சிகளுக்காகப் பணியாளர்களை அனுப்புவது.
8. வேறுபட்ட பயிற்சிமுறைகளுக்கு வேண்டிய பயிற்சிப் பொருள்கள் மற்றும் ஆராய்ச்சி ஆகியவற்றில் ஈடுபடுவது.
9. ஒருங்கிணைப்பாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளிப்பது.

பயிற்சிச் செயல்திட்டங்களை ஒவ்வோர் அமைச்சகமும் ஒவ்வொரு துறையும் வைத்திருக்கவேண்டும். இதற்குத் தனியே ஒரு பயிற்சிப் பிரிவு அமைக்கவேண்டும். இது தலைமைப் பணி யாளர் குழாம் அலுவலகத்தில் இருக்கவேண்டும். பயிற்சி ஒருங் கிணைப்பாளர் மற்றும் சில உதவிப்பணியாளர்கள் இதில் இடம் பெறவேண்டும். அடிப்படைப் பயிற்சி வகுப்புகள் தொழில் நுணுக்க முதலாம் வகுப்பை அகில இந்தியப் பணிகள் பெறும் வண்ணம் விரிவுபடுத்தவேண்டும். அடிப்படைப் பயிற்சியைத் தேசிய ஆட்சிஇயல் கழகம் (National Academy of Administration) வழங்கிக்கொண்டு வருவதை நாம் அறிவோம். அடிப்படைப் பயிற்சியின் பொருளடக்கத்தைச் சிறந்ததாக மாற்றவேண்டும். பணியாளர்கள் பணிக்காக கடமைகளைச் செய்யும் வகையில் பதவியின் தரத்தையும் அந்தஸ்தையும் உயர்த்தவேண்டும். போதைதரும் மதுபானங்கள் போன்றவற்றைத் தவிர்க்கவேண்டி யதன் அவசியத்தையும் வலியுறுத்தவேண்டும். ஒவ்வொரு

பயிற்சியாளரும் குறைந்தது இரண்டு வாரங்கள் கிராமத்தில் வசித்துக் கிராமங்களின் வாழ்க்கைமுறை, சூழ்நிலை போன்றவற்றைத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். அடிப்படைப் பயிற்சி முறையைச் சீர்திருத்தும் வகையில் ஒரு குழு அமைக்கப்படவேண்டும். இதில் திறமைவாய்ந்த அரசு பணியாளர்களும் நுட்பவாதிகளும் இடம்பெறவேண்டும்.

அடிப்படைப் பயிற்சிற்குப் பின்னர் இந்திய ஆட்சிப் பணிகளுக்கு அளிக்கப்படும் பயிற்சி ஒரு பணியாளர் கல்லூரி (Staff College) மூலம் அளிக்கப்பட வசதி செய்யவேண்டும். முதல் வகுப்பு மையப் பணிக்கும், அனைத்து இந்தியப் பணிக்கும், மையத் தர மேல்நிருவாகங்களுக்கும் பயிற்சிகொடுக்கும் பொறுப்பைத் தேசிய நிருவாகக் கழகத்திடம் விட்டுவிடவேண்டும். புதிய துறையின்கீழ் அமைந்து செயற்படவிருப்பதால், இக் கழகத்தின் வழிகாட்டும் குழு உறுப்பினர்கள் வேறுபட்ட பல பணிகளிலிருந்து தேர்ந்து எடுக்கப்பட்டவர்களாக இருக்கவேண்டும். இந்திய நிருவாகப்பணிக்கு முன்னுழைவு மற்றும் பின்னுழைவுப் பயிற்சிகள் கொடுப்பதுபோல், மற்றப் பணிகளுக்கும் குறிப்பாக எல்லா முதல் வகுப்புப் பணிகளுக்கும் தெரிந்தாயும் நிலையிலுள்ள பணியாளர்களுக்கும் கொடுக்கவேண்டும். இக் கழகம் டில்லிக்கு மாற்றப்பட்டதும் கட்டாயக் குதிரைப் பயிற்சிக்குப் பதிலாகக் கார் ஓட்டும் பயிற்சியும் கார் இயந்திரத்துவமும் கொடுக்க ஆரம்பித்துவிட்டனர். செயல் எல்லைப் பயிற்சி இந்திய ஆட்சிப் பணியில் தெரிந்தாயும் நிலையில் உள்ளோருக்குக் கொடுக்கப்படவேண்டும். மாநிலங்களின் தன்மைக்கேற்பப் பயிற்சி கொடுக்கவேண்டும். செயல் எல்லைப் பயிற்சியைக் கொடுக்கும் பொறுப்பைத் திறமையான உயர்மட்ட ஆட்சித் தலைவர்களிடம் ஒப்படைக்கவேண்டும். முதல் வகுப்புப் பணிகளுக்குப் பயிற்சி அளிக்கப் பயிற்சி நிறுவனங்கள் நிறுவப்படவேண்டும். புதுமுறைப் பயிற்சி வகுப்புகள் (Refresher Courses) மையச் செயலகப் பணியிலும் மற்றப் பிரிவுகளிலும் உள்ள கீழ்நிலைச் செயலர்களுக்குக் கொடுக்கவேண்டும். இப் பயிற்சி 12வாரங்கள் கொடுக்கப்படவேண்டும். மேல்நிருவாகத் தன்மையில் உள்ள மையமட்டத் துணைச்செயலர்கள் மற்றும் அவர்களுக்குச் சமமான அதிகாரிகளுக்குக் கீழ்க்கண்ட மூன்று வகைப் பயிற்சி வகுப்புகளை நடத்தவேண்டும்.

1. தலைமைச் செயலக வேலையில் பயிற்சி.
2. விரிவான 8 தனித்துவங்களுக்கும் சிறப்புப் பயிற்சி வகுப்புகள்.
3. துணைப் பரப்புத் தனித்துவப் பயிற்சி.

கொள்கை மற்றும் திட்டமிடல்பற்றிப் பயிற்சி. இப் பயிற்சி களைத் தேசிய ஆட்சியியல் கழகம் அளிக்கவல்லது. மற்றத் தனித்துவப் பயிற்சிகளைப் பிற பொருத்தமான தொழில் அமைப்புகள் கொடுக்கும்.

உயர்நிலை மேல்நிருவாகக் கல்வியைக் கொள்கை உருவாக்கல், திட்டமிடல் ஆகியவற்றைப் பொறுத்து இரண்டாகப் பிரிக்கலாம். (1) ஆய்வு மன்றங்கள், மூத்தோரவையம் (Syndicates), குழுக் களின் விவாதங்கள் ஆகிய பொதுப் படிப்பின் மூல அணுகுமுறை. (2) குறிப்பிட்ட கொள்கைப் பிரச்சினையை எடுத்துக்கொண்டு, அதன் செயலாக்க முறை, இயங்கும் முறை, நிருவாகச் செயல்கள் ஆகிய எல்லாவற்றையும் முழுமையாகப் படிப்பது. முதல் வகைப் பணியை இந்திய ஆட்சியியல் கழகம் வழங்கிவருகிறது. இரண்டாவது வகைப் பயிற்சியை அகமதாபாத், கல்கத்தா ஆகிய இடங்களில் உள்ள மேல்நிருவாக நிறுவனங்களும் ஹைதராபாத் திலுள்ள ஆட்சியியல் பணியாளர் கல்லூரியும் அளித்து வருகின்றன.

புதுமுறைப் பயிற்சிகளை ஒவ்வொரு செயல் பணியின் குழுக் களுக்கும் அளித்து, வேலைத் தொழில் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் சிறப்புறுமாறு செய்யவேண்டும். மூன்றாம் வகுப்பு, நான்காம் வகுப்புப் பணிகளுக்குப் பயிற்சிகள் இன்னும் எவ்வளவு அதிகமாகத் தேவையோ அதனை ஆய்ந்து, பயிற்சிகள் கொடுக்க முயல வேண்டும். மக்களோடு தொடர்புகொள்ளக்கூடிய பிரிவாக இருப்பதால், பொதுமக்களுடன் பழகுவதற்கும் போதுமான பயிற்சி கொடுக்கவேண்டும். மையப் பயிற்சிப் பிரிவானது பணிகளுக்கு வேண்டிய முறைகளில் ஆராய்ச்சிகள் செய்து, திறமையை வளர்க்கவேண்டும்.

பதவிஉயர்வுக் கொள்கை

அரசு துறைகளில் பதவிஉயர்வுக் குழுக்கள் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும். இக் குழுக்கள் பணியாளர்களின் தகுதிகளையும் சிறப்புத் தகுதிகளையும் மதிப்பீடு செய்யவேண்டும். உயர்மட்ட அலுவலர் குழுவின் தலைவராகவும், பதவிஉயர்வுகளோடு தொடர்பு பெறாத மற்றொரு துறையிலுள்ள ஒருவர் உறுப் பினராகவும் இருக்கவேண்டும். ஒவ்வோர் ஆண்டின் இறுதியிலும் பணியாளர்கள் வேலைசெய்த முறையையும் திறமை மற்றும் சிறப்புத் தன்மைகளையும் 300 வார்த்தைக்குக் குறையாமல் பதிவு செய்து, அதனை விரித்துரை அதிகாரியிடம் (Reporting Officer) சமர்ப்பிக்கவேண்டும். இது இரகசியப் பதிவேடாக இருக்க

வேண்டும், விரித்துரை அதிகாரி தம்முடைய விளக்க உரையுடன் மேற்படி குறிப்புகளை அவருக்குமேலுள்ள புனராய்வு அதிகாரிக்கு (Reviewing Officer) அனுப்புவார். புனராய்வு அதிகாரி தமது குறிப்புகள் எதையும் தெரிவிக்கவேண்டி இருந்தால் அதனை எழுதி, பின்னர்ப் படிநிலை செய்வார். படிநிலைகள் இரகசிய அறிக்கையின் மூலம் மூன்று படிநிலைகளைக்கொண்டவை. அவை: (1) பதவிஉயர்வு பெற மிகவும் தகுதி பெற்றவர், (2) பதவி உயர்வு பெறத் தகுதி பெற்றவர், (3) பதவிஉயர்வு பெற இன்னும் தகுதி பெறாதவர் என்பனவாகும். பதவிஉயர்வுக்குத் தகுதி யில்லாதவர் என்ற கருத்தை மூன்றாம் பிரிவு விளக்குவதால், இதற்கெனத் தனியே ஒரு பிரிவு தேவையில்லாமல் போய்விட்டது. மிகவும் தகுதி பெற்றவர் என்ற படிநிலைக்குத் தகுந்த ஆதாரங் களோடு அவர்களது அபார, மிதமிஞ்சிய வேலைகளைக் குறிப் பிட்டு இருக்கவேண்டும். இந்த மாதிரியான பதவிஉயர்வுகள் 5 சதவிகிதத்திலிருந்து 10 சதவிகிதம்தாம் ஏற்படக்கூடியனவாகும்.

ஓர் அதிகாரியைப்பற்றித் தவறாக, மோசமான குறிப்புகள் பற்றித் தெரியப்படுத்தவேண்டிய அவசியம் இல்லை. அப்படி ஏதாவது குறிப்புகள் அனுப்பியிருந்தால், விரித்துரை அதிகாரி மேற்படி அதிகாரியோடு கலந்து அந்தக் குறிப்பை மாறுதலோ, உறுதிப்படுத்தலோ செய்யலாம். இத்தகைய ஆண்டறிக்கைகளை இரகசிய அறிக்கை என்று சொல்வதற்குப் பதிலாகச் செயல்திறன் அறிக்கைகள் எனச் சொல்லிவிடலாம்.

இரண்டாம் வகுப்புப் பணிகளின் பதவிஉயர்வுகளால் பாதி முதல் வகுப்புப் பணிகள் நிரப்பப்படவேண்டும். மீதியான பாதியை அதற்கென்று நடத்துகின்ற தேர்வுகள் மூலம் நிரப்ப வேண்டும். இத் தேர்வுகளுக்கு இரண்டாம் வகுப்புப் பணியாளர் கள் தகுதிபெற்றவர்களே யாயினும், குறிப்பிட்ட குறைந்த கால அளவு, அதாவது ஐந்து ஆண்டுகள் பணிபுரிந்தவராக இருக்க வேண்டும். மற்றும், பணியாளர்கள் அவர்களது பதவிஉயர்வுப் படிநிலைகளில் 'இன்னும் பதவிஉயர்வுக்குத் தகுதி பெறவில்லை' என்ற படிநிலையில் இருக்கக்கூடியவர்களாக அமையக்கூடாது. தேர்வுகளின் செயல்திறனைக்கொண்டு அவர்கள் அ, ஆ, இ என மூன்று வகையாகப் பிரிக்கப்படுவார்கள். 'இ' வகையிலுள்ள வர்கள் தேவையான தகுதியைப் பெறாதவர்கள் என்றும் 'ஆ' வகையில் தேவையான தகுதியைப் பெற்றவர்கள் என்றும் 'அ' வகையில் மிதமிஞ்சிய தகுதிகள் கொண்டவர்கள் என்றும் மதிக்கப் பட்டு, பிரிக்கப்பட்டு இருக்கும். மதிப்பீடுகள் உண்மையாகவும் கண்டிப்பாகவும் நேர்மையாகவும் செய்யப்படவேண்டும். 'அ' வகையில் உள்ளவர்கள் 10 சதவிகிதத்திற்கு மிகாமல் பார்த்துக்

கொள்ளவேண்டும். இவர்களின் வேலையின் செயல்திறன்களைப் பொறுத்து, 'அ', 'ஆ' என இருவகையாகப் பிரிக்கவேண்டும். பின்னர், முடிவான பட்டியலைக் கீழ்க்கண்டவாறு அமைக்க வேண்டும்:

முதல் வகுப்பு : தேர்விலும் செயல்திறனிலும் 'அ' வகையில் சேர்ந்தவர்கள். (இரண்டிலும் 'அ')

இரண்டாம் வகுப்பு : தேர்வு மற்றும் செயல்திறன் ஆகியவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றில் 'அ'வும் மற்றொன்றில் 'ஆ'வும் பெற்றவர்கள்.

மூன்றாம் வகுப்பு : தேர்வு மற்றும் செயல்திறனில் 'ஆ' பெற்றவர்கள்.

இப்படியாக ஒவ்வொரு வகையிலும், அதிகாரிகள் அவர்களது பணிமுதன்மையின் அடிப்படையில் பட்டியல் தயாரித்து, அதன்படி பதவிஉயர்வுகள் கொடுக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் தேர்வுகளுக்கு இரண்டு சந்தர்ப்பங்கள் கொடுக்க வேண்டும். அதிகமான பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து, காலியிடங்கள் இல்லாது செய்துவிட்டால், அவர்கள் அடுத்த ஆண்டுப் பதவிஉயர்வுக்குத் தகுதிபெற்றவர்களாகி விடுவார்கள். இரண்டாம் வகுப்புப் பணிக்குப் பாதி இடங்கள் மூன்றாம் வகுப்புப் பதவிஉயர்வுகளால் நிரப்பப்பட வேண்டும். தற்போது மேற்கூறியதுபோல் தேர்வு முறைகள் இல்லை. எனவே, 50 சதவிகிதப் பதவிஉயர்வுகளுக்காகத் தேர்வுமுறையைக் கொண்டு வரவேண்டும்.

துறையின், பதவிஉயர்வுக் குழுக்களால் செயற்பரப்பில் உள்ள அனைத்து இந்தியப் பணிக்கும் முதல் வகுப்புப் பணிக்கும் இளநிலை மற்றும் மையமட்டங்களிலிருந்து பதவிஉயர்வுகள் கொடுக்கவேண்டும். இக் குழுவுக்கு மைய அரசு பணி ஆணையத் தலைவரோ உறுப்பினரோ தலைவராக இருக்கவேண்டும். செயற்பரப்பில் இல்லாத துணைச் செயலர்கள் போன்ற பதவிகளுக்குத் தேர்வுகள் இடை-வாழ்வுப் பணித் தேர்வு முறையாக அமைந்து உள்ளது. மையமட்டப் பதவியிலிருந்து உயர்மட்டங்களுக்குப் பதவிஉயர்வுகள் மந்திரிசபைச் செயலர், பணித்துறைச் செயலர் மற்றும் மூத்த செயலர்களில் ஒருவர் அடங்கிய குழுவின் மூலம் முடிவு செய்யப்படுகின்றன. இங்ஙனமாகச் செயல் எல்லை மற்றும் செயல் எல்லை இல்லாத பதவிகளுக்குப் பதவிஉயர்வுகள் அளிக்கப்படுகின்றன.

ஒழுங்குநடத்தையும் ஒழுங்குவிதிகளும்

மைய அரசு பணிகளுக்கு ஆள்சேர்ப்பு, பணிக் கட்டுப் பாடுகள் போன்ற பிற பணியாளர் குழாம் பிரச்சினைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்குக் குடியரசு தலைவர் அரசியலமைப்பி லிருந்து பெற்றுக்கொண்டிருக்கும் முறையானது தொடர்ந்து நீடிக்க வேண்டும். அவர் ஏற்படுத்தும் ஒழுங்குவிதிகள் பாராளு மன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும். இதே மாதிரியாக மாநில அரசாங்கங்களிலும் செய்யவேண்டும். ஒவ்வொரு பணி யாளரும் பணியில் சேரும்போது, எந்தச் சூழ்நிலையிலும் வேலை நிறுத்தத்தில் ஈடுபடுவதில்லை என உறுதிமொழி கொடுக்க வேண்டும். அவசியப் பணிகள் பராமரிப்புச் சட்டத்தின்கீழ் (1968), மைய அரசானது அவசியமான பணிகளில் வேலை நிறுத்தம் செய்வதைத் தடை செய்துள்ளது. அதனை மீறினால் கடுமையான குற்றத் தண்டனை விதிக்கும்படியும் வரையறுத் துள்ளது. வேலைநிறுத்தம் செய்வதைத் தூண்டுவது, பணம் கொடுப்பது ஆகியவைகளினாலும் தண்டனைக்குள்ளாகும்படி அமைக்கப்பட்டுள்ளது. மாநிலங்களும் இதனைப் பின்பற்ற வேண்டுமெனக் கேட்டுக்கொண்டுள்ளது.

கூட்டு ஆலோசனை அமைப்புகளுக்குக் கீழ்மட்டங்களின் பிரிவிலோ துறை அளவிலோ பணியாளர்களால் பணியாளர் பிரதிநிதிகளை நேரடியாகத் தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும். மேல் மட்டங்களில் மறைமுகமாகத் தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும். அரசு பணியில் இல்லாதவர்கள் கூட்டு ஆலோசனை அமைப்புகளுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்படத் தகுதியற்றவர்கள்.

அலுவலகங்களுக்குள் ஆர்ப்பாட்டங்கள் செய்வது, அமைதி யைக் கெடுக்கும் வகையில் சீர் குலைவு ஏதாவது செய்வதுபோன்ற வற்றைக் குற்றங்களெனக் கருதி, பொது அமைதியைக் கெடுத்த தாகப் பொது அமைதிச் சட்டத்தின்கீழ்த் தண்டனை பெறும் வண்ணம் செய்யவேண்டும்.

துறைகளில் விசாரணை செய்கின்ற தன்மையில் அதிகமான அளவு வேலைகள் இருப்பதால், விசாரணைக்கெனத் தனியாக ஓர் அதிகாரியை நியமனம் செய்யவேண்டும். இவர் துறை முழு வதற்கோ அலுவலகங்களின் குழுவிற்கோ பகுதி அளவிற்கோ இருக்கும்படியாக அதிகாரம் கொண்டவராக இருப்பார். இவர் முழுநேர ஊழியராக, ஒழுங்குநடவடிக்கை நடைமுறைகளில் பயிற்சி பெற்றவராக இருக்கவேண்டும். கட்டாயமாகச் சாட்சி சொல்லவைக்கும் அதிகாரமும், பத்திரங்களைக் காட்டச்செய்ய

வும் சாட்சிகளை உறுதிமொழியினால் விசாரணைசெய்யவும் இந்த அதிகாரி அதிகாரமும் பெற்றவராக இருப்பார். பதவிஉயர்வு கள் நிறுத்திவைக்கப்பட்டுள்ளன என்ற வகையைக் குற்றங்கள் பட்டியலிலிருந்து நீக்கிவிடவேண்டும். மேற்படி தவற்றைத் தண்டிக்கும் அதிகாரத்தைத் துறைகளின் ஒழுங்குநடவடிக்கை முறைகளில் அமைக்கவேண்டும். பணியாளர்களைச் சாதாரண மாக மூன்றுமாதங்களுக்குமேல் பதவிநீக்கம் செய்யக்கூடாது. நீதி மன்றங்களில் வழக்குகள் நடந்துகொண்டிருந்தால் விதிவிலக்கு ஆகும். கீழ்ப்படியாமை, எதிர்த்தல், பயமுறுத்துதல் போன்ற வற்றிற்கு ஒழுங்குநடவடிக்கைகள் எடுக்கும்வண்ணம் ஷரத்துகள் அமைக்கப்படவேண்டும். பணியாளர்களது நடத்தைகளில் தவறு இருந்தால் கண்காணிப்பு அதிகாரிகள் பணியாளர்களைப் பதவி நீக்கம்செய்ய அதிகாரம்பெற்றவர்களே யாயினும், அவர்கள் குறுகிய காலத்தில் பதவிநீக்க ஆணையை வழங்காமல், உயர் அதிகாரியின் மறு ஆய்வுக்குப் பின்னர்ச் செய்யவேண்டும். வேலை நீக்கம், வேலையிலிருந்து வெளியேற்றல், மதிப்புகளைக் குறைத்தல் போன்ற தண்டனைகளின் ஆணைகளைப் பரிசீலனை செய்யவும் கடைசி மேல்விசாரணை அதிகாரியாக அரசு பணி வழக்குமன்றங் களை ஏற்படுத்தவேண்டும். அனைத்து இந்தியப் பணி மற்றும் மைய அரசு முதல் வகுப்புப் பணிகளுக்கென ஒரு வழக்குமன்ற மும், ஒரு மாநிலத்திற்கோ மாநிலங்களின் கூட்டாகவோ ஒவ்வொரு வழக்குமன்றமும் ஏற்படுத்தலாம். அது மாநில அரசு பணியாளர் களின் மேல்விசாரணை அமைப்பாக இயங்கவேண்டும். ஒவ்வொரு வழக்குமன்றத்திலும் உயர்நீதிமன்ற நீதிபதியின் அந்தஸ்திலோ அதற்குச் சமதகுதிகொண்டவர்களோ தலைமை பெற்றிருக்க வேண்டும். குடிமக்களில் பெயர்பெற்றவர்களையும் ஆட்சியியல் நிபுணர்களையும் மேல்நிலை நிருவாக அதிகாரிகளையும் வழக்கு மன்றம் கொண்டிருக்கவேண்டும். இவ் வழக்குமன்றங்களின் தலைவர்களும் உறுப்பினர்களும் அவற்றின் தன்மைக்கேற்பத் தலைமை நீதிமன்றத் தலைமை நீதிபதியோடு கலந்த பின்னரும் உயர்நீதிமன்றத் தலைமை நீதிபதியோடு கலந்த பின்னரும் நியமனங்கள் செய்யப்படுகிறார்கள். ஆணைகளால் தண்டனை பெற்றவர்கள் துறைகளின் அதிகாரிகளின் முதல் மேல் விசாரணைக்கு முதலில் முறையீடு செய்யவேண்டும். குடியரசு தலைவர், ஆளுநர் ஆகியோர்களின் ஆணைகளால் தண்டிக்கப் பட்டவர்கள் துறை அதிகாரிகளிடம் முறையீடு செய்யக்கூடாது. பின்னர் முறையீடுகள் மேல்விசாரணைக்கு வரும். வழக்குமன்றங் கள் ஏற்பட்ட பின்னர் அரசு பணி ஆணையத்தோடு கலந் தாலோசிக்கவேண்டிய அவசியம் இல்லை.

பணிக் கட்டுப்பாடுகளும் மற்றப் பிரச்சினைகளும்

வேலை நேரங்கள் காலை 10 மணியிலிருந்து மாலை 5-30 வரையிலும் ஆகும். இதில் 45 நிமிடங்களை மதியச் சாப்பாட்டிற்கு ஒதுக்கவேண்டும். சனிக்கிழமை மட்டும் காலை 9 மணியிலிருந்து 1 மணி வரை வேலைசெய்தால் போதுமானது. வழக்கம்போல் ஞாயிற்றுக்கிழமை விடுமுறை. மற்றும், உள்ளூர்த் தேவைகளைப் பொறுத்து மற்ற அலுவலகங்கள் அத்தியாவசியப் படும்பொழுது விடுமுறை எடுத்துக்கொள்ளலாம். சுதந்திர தினத்தன்று விடுமுறை இருக்கக்கூடாது. மத சம்பந்தமான விடுமுறைகளுக்கு இரண்டு நாள்கள் ஒதுக்கவேண்டும். 12 நாள்கள் அவசரவிடுப்புடன் இரண்டு நாள்களையும் சேர்த்து ஒழுங்குபடுத்த வேண்டும். அதிகப்படியான வேலைகளுக்கும் குறிப்பிட்ட வேலை நேரத்திற்குமேல் அதிகமாக வேலைசெய்தவர்களுக்கும் ஒவ்வோர் ஆறுமணிநேர வேலையும் அரைநாள் வீதம், வேலை நாள்களில் சேர்க்கப்படும். அதிகமான நேரம் வேலை செய்து கொண்டு வந்திருந்தால், அதற்கேற்பத் தேவைப்படுகின்ற பணியாளர்களை நியமனம் செய்ய வசதி செய்யவேண்டும். ஊதியம் நேரக் (மணிக்) கணக்கில் வாரத்திற்கொருமுறை கொடுக்கப் படலாம். ஆனால், அதிகப்படி ஊதியமானது மொத்த ஊதியத்தில் 20-ல் ஒரு பங்குக்கு மிகாமல் இருக்கவேண்டும்.

பணியாளர்கள் 15 ஆண்டுப் பணி அனுபவத்திற்குப் பின் பதவி ஓய்வைத் தாமாகவே பெறலாம். அவர்களுக்கு ஓய்வூதியமும் பணிக்கொடையும் (gratuity) தகுந்த அளவில் கொடுக்க வேண்டும். 10 ஆண்டுகள் பணிபுரிந்த பணியாளர்கள் பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டு இருப்பார்களேயாயின், அவர்கள் பதவி ஓய்வு பெற அனுமதித்துச் சலுகைகள் கொடுக்கவேண்டும். வேலை செய்ய இயலாமல் உள்ளவர்களையும் திறமை இல்லாத பணியாளர்களையும் 25 ஆண்டுகள் பணிபுரிந்த 50வயது அடைந்தவர்களையும் கட்டாயமாக அல்லது அவர்கள் விருப்பத்தின்பேரில் பதவியிலிருந்து விலக்கலாம். அவர்களுக்குப் பதவி ஓய்வு கொடுப்பதற்கு ஒரு குழு ஏற்படுத்தவேண்டும். அமைச்சரவைச் செயலர், சம்பந்தப்பட்ட துறைச் செயலர், பணியாளர்துறைச் செயலர் போன்றவர்கள் மைய அரசின் முதல் வகுப்புப் பணிக்குப் பதவி ஓய்வு செய்யும் பணியைச் செய்கின்றனர். இதே மாதிரியாக மாநிலங்களில் குழுவும் மைய அரசு இரண்டாம் வகுப்புப் பணிகளுக்குக் குழுக்களை ஏற்படுத்தவேண்டும்.

தாற்காலிக ஊழியர்கள் 10 ஆண்டுகள் தொடர்ந்து பதவியில் இருந்தால், நிரந்தரப் பணியாளர்களைப்போல் அவர்களுக்கு

ஓய்வூதியம், பணிக்கொடை முதலியவற்றைக் கொடுக்க வேண்டும். ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுகின்ற அளவை 3/8-விருந்து 3/6-ஆக மாற்றவேண்டும். இதைச் சராசரியாக மூன்று ஆண்டு களில் வாங்கிய ஊதியத் தொகையின் மதிப்பைக்கொண்டு தீர் மானிக்க வேண்டும். உயர்ஊதிய மதிப்பை ரூ. 1,000 ஆக் உயர்த்தலாம். சாவு மற்றும் பதவிஓய்வுப் பணிக்கொடை பெறுவதை விருப்பத்திற்குரியதாகச் செய்யவேண்டும். இதன் அளவைக் குறைக்கவேண்டுமானால், பதவிஓய்வுகள் இரண்டு ஆண்டு முடிந்த பின்னரே இதைச் செய்யவேண்டும். தற்போது நடைமுறையில் இருக்கும் மருத்துவச் செலவிற்கு ஆகும் தொகையைத் திரும்பப் பெறும் முறையை நீக்கவேண்டும். உடல் நலத் திட்டங்களை எல்லாப் பணியாளர்களுக்கும் விரிவு படுத்த வேண்டும். மருத்துவச் செலவிற்குத் திரும்பப் பெறும் தொகையில் கட்டுப்பாடு விதிக்கவேண்டும்.

குறிப்பிட்ட வேலைச் செயல்களைச் சிறப்பாகச் செய்தவர் களுக்கு ஊக்கத் தொகையும், வெற்றிச் சின்னங்கள், கேடயங்களும் கொடுக்கலாம். தனிப்பட்டவர்களுக்குப் பாராட்டுப் பத்திரங்கள் கொடுக்கலாம். வேலையில் எளிமையும் செலவில் சிக்கனமும் செய்யக்கூடிய வகையில் கருத்துத் தெரிவித்தவர்களுக்கு ஒன்று அல்லது இரண்டு கூடுதல் சம்பளஉயர்வுத் தொகை அளிக்கலாம். சிறப்பாகவும் செம்மையாகவும் சாதனைகளை நிகழ்த்தியவர் களுக்குத் தங்கப் பதக்கங்கள் காவல் துறையைப்போல் கொடுக் கலாம்.

எல்லாப் பணியாளர்களுக்கும் வீட்டு வசதி செய்து கொடுக்கக் கொள்கை அளவில் முதலில் ஒப்புக்கொள்ள வேண்டும். உடனடிச் செயலாக வீட்டு வாரியங்களுக்கு ஊக்கம் கொடுத்து, வீடுகள் கட்டச் செய்து பணியாளர்களுக்கு வாடகையில் வீடுகள் கொடுக்க வேண்டும். அதற்காக ஆயுள் காப்பீட்டு இணையம் (LIC) போன்றவற்றின் மூலம் நிதி உதவி வீட்டு வாரியங்களுக்கு அளிக்க உதவ வேண்டும். நாட்டில் வேலையில்லாத் திண்டாட்டம் அதிகரித்துக்கொண்டே செல்வதால், ஒவ்வொரு குடும்பமும் வாழ வசதிசெய்து கொடுத்தல் அரசின் முக்கியச் செயல். எனவே, முதலில் அரசாங்கமே முன்மாதிரியாக இருந்து, ஒரு குடும்பத் திற்கு ஒரு நபர்தாம் வேலை செய்யவேண்டும் எனச் செய்தல் வேண்டும். ஒரு குடும்பம் என்பது கணவன் மனைவியை மட்டுமே குறிக்கும். கணவனும் மனைவியும் அரசாங்கத்தில் கட்டாயம் வேலை செய்யக்கூடாது. இந்தக் கொள்கை தற்போது பணிபுரிவோர்களைப் பாதிக்காமல் எதிர்காலத்தில் செயற்படும்வண்ணம் செய்தல்வேண்டும்.

பணியின் சட்டதிட்டங்கள் எல்லாப் பணிகளுக்கும் குறிப்பாக மூன்றாம் வகுப்பு, நான்காம் வகுப்புப் பதவிகளுக்கு உடனேயே ஏற்படுத்த வேண்டும். இதற்காக ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியை ஒவ்வொரு துறைக்கும் நிருணயித்துக் குறித்த கால வரையறைக்குள் செய்து முடிக்கக் கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும். இவற்றைச் செய்யும் அமைப்புகள் மற்றும் முறைகள் பிரிவு, செயல் ஆய்வுப்பிரிவு, நிருவாகச் சீர்திருத்தத்துறை ஆகியவற்றைக் கட்டாயப்படுத்த வேண்டும்.

பணியாளர்களது எண்ணிக்கையை அனைத்து அமைப்புகளிலும் ஆய்வுப் பிரிவால் விதிவிலக்கின்றி மதிப்பிடவேண்டும். தாமதமாகும் செயல்களைக் குறித்து, அவை குறிப்பிட்ட 'காலத்திற்குள் செயற்படுகின்றனவா என்பதைக் கண்காணித்து வர வேண்டும். இல்லையேல், அபாயமென உணர்ந்து சிவப்பு மைக் குறியீடு செய்யவேண்டும். பொதுமக்களோடு தொடர்பு கொள்ளும் எல்லா அலுவலகங்களிலும் புகார்ப் புத்தகம் வைக்கப் படவேண்டும். புகார்ப் புத்தகங்களை அவ் வலுவலகங்களின் தலைமையகங்கள் பரிசீலனை செய்து, மக்களது குறைகள் தீர்க்கப்படுகின்றனவா என்பதைக் கண்காணிக்க வேண்டும். திருப்தி ஏற்படவில்லையென்றால் திருப்தி ஏற்படும் வகையில் நடவடிக்கைகள், சீர்திருத்தங்கள் செய்யவேண்டும். அலுவலக வேலை முறைகள், அரசு பணியின் ஒழுங்குமுறைகள், அடிப்படை ஒழுங்கு விதிகளை மாற்றியமைப்பது போன்ற பணிகளைச் செய்யும் அமைப்பு மற்றும் முறைகளைப் பிரிவிலிருந்து அகற்ற வேண்டும். அப் பணிகளை அனுபவம் வாய்ந்த அலுவலர்களைத் தணிக்கைத் துறையிலிருந்து தேர்வுசெய்து, திறமையான அமைப்பு ஏற்படுத்தி, அவ் வமைப்புச் செயற்படும்படி செய்யவேண்டும்.

(ஈ) கோத்தாரிக் குழு

ஆள்சேர்ப்புக் கொள்கை மற்றும் தேர்வு முறைகள்பற்றிய குழுவை 1974ஆம் ஆண்டு ஃபிப்ரவரி 6ஆம் நாள் மைய அரசு பணி ஆணையம் அமைத்தது. அனைத்து இந்தியப் பணிகள் மற்றும் மைய அரசு பணிகளான முதல் வகுப்பு மற்றும் இரண்டாம் வகுப்புப் பணிகளுக்கு ஆள்சேர்ப்பு முறைமையைப் பரிசீலித்து, ஆய்ந்து, அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும்படி இக் குழு கேட்டுக் கொள்ளப்பட்டது. தேர்வு வகைச் செயல்திட்டத்தில், தேர்வு முறையில் திருத்தங்கள் செய்வதற்குப் பரிந்துரை கூறும்படியாகவும் கேட்டுக்கொள்ளப்பட்டது. இக் குழு பின்வரும் விஷயங்களைப் பரிசீலிப்பதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்டது. அவையாவன:

1. தற்போது நடைபெற்றுக்கொண்டுவரும் மூன்று வகைத் தேர்வுகளுக்குப் பதிலாக ஒரே தேர்வு கொண்டுவரப் படலாமா? என்பதைப் பரிசீலனை செய்ய ஏற்படுத்தப் பட்டது. தற்போது அனைத்து இந்தியப் பணிகளுக்கும் மைய அரசாங்கப் பணிகளுக்கும் இந்திய ஆட்சிப் பணி முதலியன என்ற தேர்வின்படிதான் தேர்வுகள் நடை பெற்று வருகின்றன.

2. இந்திய ஆட்சிப் பணி முதலியன என்பதில் இருக்கும் ஆளுமைத் தேர்வு பொருத்தமாக இருக்கின்றதா என்பதைப் பரிசீலனை செய்ய,

3. பொறியியல், வணிகம், விவசாயம் போன்ற தொழில் நுட்பப் பாடங்களை விருப்பப் பாடங்களாக வைக்க லாமா என்பதையும், தற்போது இருந்துவரும் விருப்பப் பாடங்களில் சிலவற்றை அகற்றிவிடலாமா என்பதை யும், எழுத்துமூலத் தேர்வுகளில் மாற்றம் செய்யலாமா என்பதையும் ஆய்ந்தறிய,

4. இந்திய ஆட்சி பணிகள் முதலிய தேர்வுகளை எத்தனை முறைகள் எழுதலாமென்பதைத் தீர்மானிக்க,

5. இந்திய மொழிகளை ஆங்கிலத்துடன் தேர்வுகள் எழுதும் முறைகளில் பயன்படுத்தலாமா என்பதைச் சோதனை செய்ய,

6. பாடத் திட்டங்களைப் புனராய்வு செய்து வளர்ச்சி களைப் புகுத்துவதற்காக,

7. மைய அரசாங்கப் பணிகளின் முதல் வகுப்பு, இரண் டாம் வகுப்புகளுக்கு நேரடி ஆள் சேர்ப்பு முறைமை பற்றி ஆய்ந்து, ஆள் சேர்ப்பு முறையைத் தீவிரப்படுத்து வதற்காக,

8. பதவிகளின் எண்ணிக்கைக்கும் விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கைக்கும் பொருத்தமான விகிதாசார முறை அமைப்பதற்காக,

9. தொழில்நுட்ப, அறிவியல் பதவிகளுக்கு விசேஷ ஏற்பாடு கள் தேவையா என்பதை ஆராய்வதற்காக,

10. மற்றும் பிறவற்றை ஆராயவும் அமைக்கப்பட்டது.

டி. எஸ். கோத்தாரி தலைமையில் அமைக்கப்பட்ட இக் குழுவின் மற்ற உறுப்பினர்கள்.

1. பஹவான் சகாய் (Bhagwan Sahay)
2. சக்கரவர்த்தி (S. Chakravarty)
3. டி. எல். தார் (D. L. Dhar)
4. எம். வி. மாத்தூர் (M. V. Mathur)
5. ஜி. பார்த்தசாரதி (G. Parthasarathi)

செயலர் :—டி. ஆர். கோக்லி (D. R. Kohli)
நாள் : 29 மார்ச்சு, 1976.

அனைத்து இந்தியப் பணிகள் மற்றும் மைய அரசு பணிகள் ஆகியவற்றிற்குப் பணி ஆள்சேர்ப்பு முறை: அதன் வரலாறு.

இந்தியா சுதந்திரம் அடைவதற்கு முன்னர், இந்திய அரசு பணிக்கு (ICS) மட்டும் தனியான தேர்வுகள் இங்கிலாந்திலும் இந்தியாவிலும் நடைபெற்று வந்தன. இந்தியத் தணிக்கை மற்றும் கணக்குப் பணி, உச்சஉயர் சுங்கப்பணி (Imperial Customs Service), இந்திய இரயில்வே மற்றும் கணக்குப்பணி, இராணுவ கணக்குத் துறை மற்றும் இது போன்ற பிற மைய அரசாங்கப் பணிகளுக்குச் சேர்த்து மொத்தமாக ஒரு கூட்டுத் தேர்வு நடைபெற்றது. இந்தியக் காவல் (I.P.) பிரிவிற்கும் தனியாகத் தேர்வு நடைபெற்றது.

1922 ஆம் ஆண்டிற்கு முன்னர் இந்திய அரசு பணித் தேர்வை இங்கிலாந்தில் மட்டுமே ஆங்கிலேய அரசு பணி ஆணையம் நடத்தி வந்தது. பின்னர், 1922 ஆம் ஆண்டு இந்தியாவிலும் மேற்படி தேர்வுகளை நடத்தியது. நான்கு ஆண்டுகளுக்குப் பின்னர், ஆங்கிலேய அரசு பணி ஆணையத்தின் சார்பில் இந்தியாவில் அரசு பணி ஆணையம் ஏற்படுத்தி, இந்திய அரசு பணித் தேர்வுகளை நடத்தியது. 1955 ஆம் ஆண்டு வரை இம் முறையானது தொடர்ந்து நடைபெற்று வந்தது. 1935 ஆம் ஆண்டு இந்திய அரசாங்கச் சட்டத்தின்கீழ், 1937 ஆம் ஆண்டுக் கூட்டு அரசு பணி ஆணையம் (Federal P. S. C.) அமைக்கப்பட்டது. இது தன்னிச்சையாக, ஆங்கிலேய அரசு பணி ஆணையத்தைச் சார்ந்திராமல் செயற்பட்டது. 1943ஆம் ஆண்டிலிருந்து இந்திய அரசு பணியில் ஆள்சேர்ப்பது நிறுத்திவைக்கப்பட்டது. இதே போல் இந்தியக் காவல், இந்தியத் தணிக்கை, மற்றும் கணக்குப் பணிகள், மேலும் இதனுடன் சேர்ந்த அனைத்துப் பணிகளின் ஆள்சேர்ப்புகளும் நிறுத்திவைக்கப்பட்டன.

இந்தியா சுதந்திரம்பெற்ற பின்னர், இந்திய அரசு பணி, இந்தியக் காவல் ஆகிய பணிகளுக்கு ஆள்சேர்ப்பு நடைபெற வில்லை யெனினும், புதிதாக அனைத்து இந்தியப் பணிகளாக இந்திய ஆட்சிப் பணி (I.A.S.) மற்றும் இந்தியக் காவல் பணி (I.P.S.) ஆகிய பணிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. பின்னர், வெளி நாட்டுப் பணி என ஒரு பணியை நல்லுறவுகள் ஏற்படுத்தும் தேவையைப் பூர்த்திசெய்ய இந்திய வெளிநாட்டுப் பணி (I. F. S.) ஏற்படுத்தப்பட்டது. மையத்தில் முன்பிருந்த ஆணையமானது 1950 ஆம் ஆண்டின் இந்திய அரசியல் அமைப்பின்படி தனது பெயரை மைய அரசு பணி ஆணையம் என மாற்றிக்கொண்டது. இந்திய ஆட்சிப் பணி முதலிய பணிகளுக்கான கூட்டுத்தேர்வு களை 1947 ஆம் ஆண்டிலிருந்து இவ் வாணையம் நடத்திவரு கிறது. 1947 ஆம் ஆண்டிற்கும் 1950 ஆம் ஆண்டிற்கும் இடைப் பட்ட காலத்தில், ஆண்டிற்கு ஒரு முறையாக இந்திய ஆட்சிப் பணி வெளிநாட்டுப் பணி, காவல்பணி மற்றும் மைய அரசாங்கத் தொழில் நுட்பமற்ற பணிகளுக்குக் கூட்டுத்தேர்வுகள் நடை பெற்றுக்கொண்டு வந்தன. முதலில் இதற்கான வயதானது 21-லிருந்து 26 ஆக நிருணயம்செய்யப்பட்டது. இது 1948 ஆம் ஆண்டில் 21-லிருந்து 25 வரையிலுமாக மாற்றப்பட்டது. இதற்கு அடுத்த ஆண்டில் 21-லிருந்து 24 வரையிலுமாகக் குறைக்கப் பட்டது. ஆனால், இந்திய இரயில்வேப் போக்குவரத்துப் (Traffic) பணிகளுக்கு மட்டும் தொடர்ந்து வயதானது 21-லிருந்து 25 ஆக இருந்துவந்தது. தேர்வுகள் எத்தனை தடவை எழுதலாமென்ற கட்டுப்பாடு விதிக்கப்படவில்லை.

தேர்வில் விண்ணப்பதாரர்கள் பொது ஆங்கிலம், பொது அறிவு, கட்டுரை ஆகிய மூன்று கட்டாயத்தாள்கள் எடுக்கவேண் டும். ஒவ்வொரு தாளிற்கும் 150 மதிப்பெண்கள் வழங்கப்பட் டிருந்தன. இந்திய ஆட்சிப் பணி, இந்திய வெளிநாட்டுப்பணி மற்றும் மைய அரசாங்கப் பணிகள் ஆகிய பணிகளுக்கு விருப்பப் பாடங்களாக மூன்று தாள்கள் எடுக்கவேண்டும். இந்தியக் காவல் பணிக்கு இரண்டு தாள்கள் எடுத்தால்மட்டும் போதுமானது. ஒவ்வொரு தாளும் 200 மதிப்பெண்கள் கொண்டதாகும். இத் தேர்வுகளின் தரம் கீர்த்திப் பட்ட வகுப்புத் தரமாகும். எனவே, இந்திய ஆட்சிப் பணி, வெளிநாட்டுப் பணி மற்றும் மைய அரசாங்கப் பணிகளுக்கு மொத்தம் 1,050 மதிப்பெண்களும் இந்தியக் காவல் பணிக்கு 850 மதிப்பெண்களும் கொடுக்கப் பட்டன. ஆனால், நேர்முக வாய்மொழித் தேர்விற்கு 300 மதிப் பெண்கள் அனைத்துப் பணிகளுக்கும் வழங்கப்பட்டன. பின்னர், இந்திய ஆட்சிப் பணிக்கும் இந்திய வெளிநாட்டுப் பணிக்கும்

இரண்டு கூடுதல் தாள்கள் 1951 ஆம் ஆண்டு புகுத்தப்பட்டன. இதன் தரமானது பட்ட மேற்படிப்புத் தரமாக வரையறுக்கப் பட்டது. பின்னர், மேற்கூறிய இரு பணிகளுக்கும் நேர்முக வாய் மொழித் தேர்விற்கு 400 மதிப்பெண்களாக உயர்த்தப்பட்டன. இந்தியக் காவல் பணிக்குக் குறைந்தபட்ச வயது 20 ஆக 1951ஆம் ஆண்டு குறைக்கப்பட்டது. இந்திய இரயில்வேப் போக்குவரத்துப் பணிக்கு வயது 24 ஆக 1954 ஆம் ஆண்டு குறைக்கப்பட்டது. மற்றைய பணிகளுக்குத் தொடர்ந்து 21-லிருந்து 24 ஆகவே இருந்துவந்தது. 1952 ஆம் ஆண்டில் நேர்முக வாய்மொழித் தேர்வானது ஆளுமைத்தேர்வு எனப் பெயர் மாற்றப்பட்டு, விண்ணப்பதாரர்களின் ஆளுமைத் தன்மைகளை மதிப்பீடு செய்யக்கூடியதாக அமைக்கப்பட்டது.

இந்திய அரசாங்கத்தால் அரசு பணிகளின் ஆள்சேர்ப்பிற்குத் தகுதி நிருணயம் செய்வதற்காக 1955 ஆம் ஆண்டு ஒரு குழு அமைக்கப்பட்டது. இக் குழு இந்திய ஆட்சிப் பணி, இந்திய வெளிநாட்டுப் பணி மற்றும் மைய அரசாங்கப் பணிகள் ஆகிய வற்றிற்கு நிருணயிக்கப்பட்டுள்ள வயது வரம்பானது 21-லிருந்து 24 ஆக இருக்கின்ற காரணத்தால், மூன்று தடவைகள் விண்ணப்ப தாரர்கள் எழுதுவதற்கு வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகிறது; இதனால் திறமையில்லாதவர்கள்கூடப் பணியில் நுழைவதற்கு வாய்ப்பு வழங்கப்படச் சந்தர்ப்பம் இருக்கிறது; எனவே, வயது வரம்பினை 21-லிருந்து 23 ஆகக் குறைக்கவேண்டுமென்றும், இரண்டு முறை கள் மட்டுமே தேர்வுகளை எழுதும் வகையில் அமைக்கவேண்டு மென்றும் பரிந்துரைத்துள்ளது. இக் குழுவின் பரிந்துரையில் அரசாங்கம் இரு முறைகள் மட்டுமே தேர்வு எழுதலாமென்பதை ஏற்றுக்கொண்டது. ஆனால், பணிகளின் மூன்று வகைகளும் தனித்தனியாகக் கணக்கில் எடுக்கப்படுமெனவும் கூறியது. அதாவது,

முதல் வகை —இந்திய ஆட்சிப் பணி, இந்திய வெளி நாட்டுப் பணி.

இரண்டாம் வகை —இந்தியக் காவல் பணி, ஒன்றிய பிரதேசங் களின் (Union Territories) இரண்டாம் வகுப்புக் காவல் பணி.

மூன்றாம் வகை —முதல் வகுப்பு, இரண்டாம் வகுப்பு மைய அரசாங்கப் பணிகள்.

வயது வரம்புகள் 20/21-லிருந்து 24 வரையும் மாற்றப்பட வேண்டுமென்பது ஏற்றுக்கொள்ளப்படவில்லை. 1961 ஆம் ஆண்டிலிருந்து, இந்திய ஆட்சிப் பணி முதலிய பணிகள் என்பது

மூன்று தேர்வுகளாக மாறின. எனவே, கோட்பாட்டளவில் இரண்டு முறைகள் என்பது வரையறுக்கப்பட்டு இருந்தாலும், ஒவ்வொருவரும் வயது வரம்புகள் இருக்கும்வரை எத்தனை தடவை வேண்டுமானாலும் எழுதலாம் என்ற நிலை ஏற்பட்டது. ஏனெனில், தேர்வுகள் ஒவ்வொன்றும் தனித்தனியாகக் கணக்கிலெடுக்கப்பட்டன. எனவே, புதிய சீர்திருத்தம் எந்தவகையிலும் பயன்தரத்தக்கதாக அமையவில்லை. ஏனெனில், 80 சதவிகித விண்ணப்பதாரர்கள் முதல், இரண்டாவது முறைகளில் தேர்வு பெற்றவர்களாகவும், 15 சதவிகித விண்ணப்பதாரர்கள் மூன்றுவது முறை எழுதித் தேறியவர்களாக இருந்தனர் என்பதையும் அறியும்போது புதுமுறை பயனளிக்கவில்லை.

1964ஆம் ஆண்டில், இந்திய ஆட்சிப் பணிக்கு ஆளுமைத் தேர்வு மதிப்பெண்கள் 400-லிருந்து 300 ஆகக் குறைக்கப்பட்டது. இந்தியக் காவல் பணி மற்றும் மைய அரசாங்கப் பணிகளுக்கு மதிப்பெண்கள் 300-லிருந்து 200 ஆகக் குறைக்கப்பட்டது, இந்திய வெளிநாட்டுப்பணிக்கு மட்டும் மதிப்பெண்கள் 400 ஆக இருந்தது.

இந்திய மொழிகளில் தேர்வு எழுதலாமென்ற முறை முதலில் 1969ஆம் ஆண்டில் கொண்டுவரப்பட்டது. ஆங்கிலமொழியைத் தவிர்த்து, இந்திய அரசியலமைப்பில் எட்டாவது பிரிவில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள இந்திய மொழிகளிலும் கட்டாயத் தாள்கள் எழுதலாமென்பதும் கொண்டுவரப்பட்டது. நிருவாகச் சீர்திருத்த ஆணையத்தின் பரிந்துரையின்படி 1972ம் ஆண்டு வயது வரம்பு 26 ஆக உயர்த்தப்பட்டது. மற்றொரு பரிந்துரையான இரண்டு முறைகளுக்குமேல் தேர்வு எழுதக்கூடாது என்ற பரிந்துரையை அரசாங்கம் ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை. 1973ஆம் ஆண்டிலிருந்து குறிப்பிட்ட வயதுவரம்பிற்குள் மூன்று தடவைகள் மூன்று வகைப் பணிகளுக்கும் தேர்வு எழுதலாமென்கிற முறை அனுமதிக்கப்பட்டு வருகின்றது.

விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கையானது 1960 ஆம் ஆண்டிலிருந்து 1964 ஆம் ஆண்டைத் தவிர்த்து, தொடர்ந்து விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை உயர்ந்துகொண்டே வந்திருந்தது. 1960-லிருந்து 1964 வரை விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை குறைந்ததற்குக் காரணம் சரியாக விளங்கவில்லை. அதுபற்றி முழுமையாக ஆய்வு நடத்தினால்தான் தெளிவாகும். 1961 ஆம் ஆண்டு தேர்வுகள் எழுதும் எண்ணிக்கையைக் கட்டுப்படுத்தியதன் காரணத்தால் இருக்கலாமா? என்ற கேள்வி எழுப்பப்படுகிறது. அரசு பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட வயது சலுகைகள்

1963 ஆம் ஆண்டில் நிறுத்தப்பட்டதன் காரணமாகவோ அன்றி 1964 ஆம் ஆண்டு இடம் பெயர்ந்து குடியேறியவர்களுக்கு வழங்கிய சலுகைகள் நிறுத்தப்பட்டதன் விளைவாகவோ விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை குறையலாயிற்று என்று எண்ணவும் இடமளிக்கிறது. 1975 ஆம் ஆண்டு விண்ணப்பங்களின் மொத்த எண்ணிக்கையானது 1950 ஆம் ஆண்டு விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கையைப் போல் எட்டு மடங்கு கூடியுள்ளது.

ஆண்டு	விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கை	தேர்வு எழுதியவர்கள்	நியமனங்களுக்குப் பரிந்துரைக்கப் பட்டவர்கள்	தேறியவர்கள்%
1950	3647	2797	240	8·58
1951	4219	3233	231	7·15
1952	4427	3341	232	6·94
1953	5063	3582	199	5·55
1954	6627	4471	186	4·16
1955	6659	4451	340	7·49
1956	7568	5015	371	7·40
1957	8039	5245	305	5·82
1958	9766	6327	265	4·19
1959	11010	6572	286	4·35
1960	10376	5873	333	5·67
1961	9182	5659	372	6·57
1962	8432	5391	374	6·94
1963	7113	4282	417	9·74
1964	6414	4005	468	11·68
1965	7152	4501	426	9·46
1966	8305	5040	426	8·45
1967	8312	5165	346	6·70
1968	9726	5706	354	6·20
1969	11302	6516	378	5·80
1970	11710	6730	428	6·36
1971	13538	7632	542	7·10
1972	17684	8424	549	6·52
1973	21032	12623	591	4·68
1974	24423	14048	611	4·35
1975	28538	15509	தேர்வுகள் வெளியிடப் படவில்லை.	

தேர்வுகளை எழுதுகின்ற பெண் விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கையும் கூடிக்கொண்டே இருக்கின்றதாயினும், சிறப்பான அளவில் விண்ணப்பங்கள் பெண்களிடமிருந்து வருவதில்லை. மொத்த விண்ணப்பங்களில் 8 சதவிகிதத்திற்கு மிகாமல் விண்ணப்

பங்கள் வந்துகொண்டிருக்கின்றன. தேர்வு பெற்றவர்களில் நியமனம் செய்வதற்குப் பரிந்துரைக்கப்படும் எண்ணிக்கையானது மொத்த எண்ணிக்கையில் 11 முதல் 13 சதவிகிதம் வரை பெண்கள் உள்ளனர். பெண்கள் தேர்வுகளில் அதிகப்படியான மதிப்பெண்கள் பெற்று உயர்ந்தநிலையில் இருப்பது பாராட்டப் படக் கூடியதாகும். 1972 ஆம் ஆண்டிலும் 1974ஆம் ஆண்டிலும் பெண்கள்தாம் உயர்ந்த நிலையில் அதிகமாகத் தேர்வுபெற்றனர். 1973 ஆம் ஆண்டு 20 உயர்நிலையில் 8 இடங்களைப் பெண்கள் பெற்றிருந்தனர்.

தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடி வகுப்பினர்களின் தேர்வு எண்ணிக்கையும் தொடர்ந்து உயர்ந்துகொண்டே வந்துள்ளது: 1963 ஆம் ஆண்டில் 1,057 என்ற எண்ணிக்கையானது 1974-ல் 4,060 ஆக உயர்ந்துள்ளது. பழங்குடிப் பிரிவினர்களின் எண்ணிக்கை 221 ஆக இருந்தது 965 ஆக உயர்ந்துள்ளது. பின்னர், 1963 ஆம் ஆண்டிலிருந்து ஆணையத்தால் ஒதுக்கப் பட்டுள்ள அனைத்துக் காலியிடங்களிலும் ஒவ்வோர் ஆண்டும் பரிந்துரைக்கப்பட்டவர்கள் நியமிக்கப்பட்டனர். ஆனால், 1971, 1972, 1973 மற்றும் 1974 ஆம் ஆண்டுகளில், காலியிடங்களில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையைவிடக் குறைவான விண்ணப்ப தாரர்கள் பரிந்துரைக்கப்பட்டார்கள். 1972ஆம்ஆண்டில் ஒதுக்கப் பட்டுள்ள 56 தாழ்த்தப்பட்ட காலியிடங்களுக்கு 41 விண்ணப்ப தாரர்கள் மட்டுமே பரிந்துரைக்கப்பட்டார்கள். இதேபோல், 1973 ஆம் ஆண்டில் 56 காலியிடங்களுக்கு 30 விண்ணப்பதாரர் களும் 1974 ஆம் ஆண்டில் 74 காலியிடங்களுக்கு 50 விண்ணப்ப தாரர்களும் பரிந்துரைக்கப்பட்டார்கள். (மற்றும், 1970 ஆம் ஆண்டிலிருந்து ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடங்களில் 15 சதவிகிதம் தாழ்த்தப்பட்ட பிரிவினர்களுக்கும் $7\frac{1}{2}$ சதவிகிதம் பழங்குடி வகுப்பினர்களுக்குமாக உயர்த்தப்பட்டு உள்ளது.)

வெற்றிபெற்ற விண்ணப்பதாரர்களின் பின்னணி

இந்திய ஆட்சிப் பணியில் வெற்றிபெற்ற விண்ணப்பதாரர் களின் பொருளாதாரப் பின்னணிபற்றிய ஆய்வினைத் தேசிய ஆட்சியியல் கழகம் நடத்தியது. இது 1948 ஆம் ஆண்டிலிருந்து 1960 ஆம் ஆண்டு வரை வெற்றிபெற்ற விண்ணப்பதாரர்களில், 8·9 சதவிகித விண்ணப்பதாரர்கள் குறைந்த வருமானப் பிரிவைச் சேர்ந்தவர்களாக, மாதத்திற்கு ரூ. 300-க்குக் குறைவாகச் சம்பா திப்பவர்களாக உள்ளனர். தேர்வுபெற்றவர்களுள் ரூ. 800-க்கு மேலாகச் சம்பாதிப்பவர்களின் சதவிகிதம் 32·9 ஆகும். மைய அரசு பணி ஆணையம் நடத்திய மற்றோர் ஆய்வில், 1972 ஆம்

ஆண்டுத் தேர்வில், ஆண்டு வருமானம் ரூ. 7,200-க்கு மிகாமல் உள்ளவர்களில் 52·48 சதவிகிதப் பேர்கள் வெற்றிபெற்றுள்ளார்கள் என்று கணக்கிடப்பட்டு உள்ளது. ரூ. 18,000-க்குமேல் வருமானம் உள்ளவர்களில் தேர்வுபெற்றவர்கள் 17·02 சதவிகிதம் மட்டுமே. 1973 ஆம் ஆண்டில் 34·84 சதவிகிதம் குறைந்த வருமானப் பிரிவிலும் 25·81 சதவிகிதம் உயர்ந்த வருமானப் பிரிவிலுமாகத் தேர்வுபெற்றுள்ளார்கள். 1974 ஆம் ஆண்டில் ரூ. 8,000-க்கு மிகாத வருமானம் உள்ளவர்களில் தேர்வுபெற்றவர்கள் 33·70, ரூ. 24,000-க்கு மிகாதவர்கள் 14·93 சதவிகிதம் ஆவர். இவ்வாறாக, பொருளாதாரப் பின்னணி அமைந்துள்ளது. கிராமப்புறச் சூழ்நிலையில் 1948 முதல் 1960வரை வெற்றிபெற்றவர்கள் 21 சதவிகிதமாகவும் 1972-லிருந்து 1974 வரை 26 சதவிகிதமாகவும் உள்ளது.

பல்கலைக்கழகங்களைப் பொறுத்த வரையில் சென்னை, டில்லி, அலகாபாத், பஞ்சாப், பம்பாய் ஆகிய பல்கலைக்கழகங்கள் முன்னணியில் உள்ளன. 1948 ஆம் ஆண்டிலிருந்து 1960 ஆம் ஆண்டுவரை உள்ள தேர்வுகளில், சென்னை 27·1 சதவிகிதம், டில்லி 12 சதவிகிதம், அலகாபாத் 10·4 சதவிகிதம், பஞ்சாப் 8·9 சதவிகிதம், பம்பாய் 5.7 சதவிகிதமாகும். பிரிட்டிஷ் வரலாறு, ஐரோப்பிய வரலாறு, இந்திய வரலாறு, இயற்பியல், அரசியல், அறிவியல், ஆங்கில இலக்கியம். ஆகிய பாடங்களில் அதிகமாகத் தேர்வுபெற்றுள்ளார்கள்.

பெண்கள்

	தேர்வு எழுதியவர்கள்			தேர்வு பெற்றவர்கள்		
ஆண்டு	மொத்தம்	பெண்கள்	சதவிகிதம்	மொத்தம்	பெண்கள்	சதவிகிதம்
1951	3233	—	—	231	4	1·73
1955	4541	—	—	340	6	1·76
1960	5873	132	2·25	333	5	1·50
1965	450	160	3·55	426	24	5·63
1970	6730	454	6·75	428	50	11·68
1971	7632	597	7·82	542	67	12·36
1972	8424	624	7·41	549	64	11·66
1973	12623	988	7·83	591	75	12·69
1974	14048	952	6·78	611	69	11·29

கோத்தாரிக் குழுவின் பரிந்துரைகள் (Kothari Committee Recommnedation)

அனைத்து இந்தியப் பணிகள் மற்றும் மைய அரசு பணிகள் ஆகியவற்றிற்கெல்லாம் பொதுவாக ஒரு புதிய பணியாள்

சேர்ப்புச் செயல் திட்டம் தேவைப்படக்கூடியதாக உள்ளது. இப் புதிய பணி ஆள்சேர்ப்புச் செயல்திட்டத்தில் அனைத்து இந்தியப் பணிகள் மற்றும் மைய அரசு பணிகளில் சேரவிழையும் விண்ணப்பதாரர்களின் மொத்தமாக ஒருமித்த அறிவினையும், திறமையையும் ஆய்ந்தறிய வேண்டும். இங்ஙனம் ஆய்ந்தறி வதற்குத் தேசிய ஆட்சியியல் கல்விக் கழகமும் (N.A.A.) ஈடுபடு கிறது. விண்ணப்பதாரர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் முடிவான தேர்வினை நடத்தும் பொறுப்பினை இக் கல்விக் கழகம் கொண்டி ருக்கும். நாட்டைப்பற்றியும் நாட்டு மக்களைப்பற்றியும் சுதந்திர இயக்க வரலாறு, நாட்டை எதிர்நோக்கியுள்ள பிரச் சினைகள், அறைகூவல்கள் மற்றும் சிக்கல்கள் போன்றவற்றை யும், நாட்டின் வளர்ச்சித் திட்டங்கள், அறிவியல் மற்றும் தொழில் நுணுக்கம் ஆகியவற்றால் ஏற்படும் விளைவுகள், அவற்றின் முக்கியத்துவம் போன்றவற்றையும் தெரிந்துகொள்ளும் வகையில் தேர்வு முறையில் முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படவேண்டும் எனக் கூறியுள்ளது. இந்திய அரசியலமைப்பில் கூறப்பட்டுள்ள எட்டாவது பிரிவில் உள்ள இந்திய மொழிகளில் ஒன்றைத் தேர்வுக்கு எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். எனவே, ஆங்கிலத்தோடு இந்தியமொழிகளில் ஒன்றையும் தேர்வுக்கு எடுத்துக்கொள்ள வேண்டுமென்றும் கூறப்பட்டுள்ளது. துணைப்பாடங்கள் (optional subjects) பட்டியலில் சில மாற்றங்கள் செய்யப்பட வேண்டுமென வலியுறுத்தப்பட்டுள்ளன. விவசாயம், பொறியியல், மேல்நிரு வாகம் மற்றும் வணிகம் போன்ற வேலைத்தொழில் பாடங்கள் துணைப் பாடங்கள் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட வேண்டுமெனவும் கோத்தாரிக் குழுக்கூறியுள்ளது. தேர்வுகள் ஆங்கிலத்திலோ இந்திய அரசியலமைப்பின் எட்டாவது பிரிவிலுள்ள இந்திய மொழி களிலோ எழுத விண்ணப்பதாரர்களின் விருப்பங்களுக்கேற்ப வாய்ப்பு அளிக்கப்படவேண்டுமெனவும் கூறியுள்ளது.

நாடு முழுவதிலுமாக ஏராளமான இடங்களில் முதற்படித் தேர்வு (Preliminary Examination) ஒன்று நடத்தப்பட வேண்டும். இத் தேர்வு நோக்காய்வு வகைத் தேர்வாக (objective type) இருக்கவேண்டும். நாடு முழுவதிலும் பரந்து இத் தேர்வு நடத்தப்பெறுகின்ற காரணத்தால், தகுதியுள்ள விண்ணப்ப தாரர்கள் அனைவரையும் ஈர்க்கமுடியும். இத் தேர்விற்குச் சிறந்த முறையில் விண்ணப்பதாரர்கள் அவர்களைத் தயார்ப்படுத் திக்கொள்ள ஆர்வமும் பிறக்கும். ஏனெனில், இத் தேர்வு தகுதியானவர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க நடத்தப்படுவதால், மிகுதி யான விண்ணப்பதாரர்களில் சிறப்பான விண்ணப்பதாரர்களை மட்டும் முதலில் தேர்ந்தெடுக்க வழி இருப்பதால், தேர்வு முறை

யின் வேலைப்பளு குறைவதோடு, தேர்வு முறை சிறந்ததாகவும் நம்பத்தகுந்ததாகவும் இருக்கும். இது மட்டுமன்றித் தேர்விற்கு ஆர்வமில்லாமல் போட்டித் தேர்வில் கலந்துகொள்பவர்கள் தடுக்கப்படுவதால், தனி நபர்களுக்கு இலாபம் மட்டுமன்றித் தேசிய நலனையும் பாதுகாக்க முடியும். ஏனெனில், இதனால் காலமும், நேரமும் வீணாவதைத் தடுப்பதோடு நாட்டின் மூலதனங்களையும் காக்க முடியும். இந்த முதற்படித் தேர்வில் தகுதிபெற்ற சிறுபான்மை (weaker sections) வகுப்பினர்களுக்குப் பின்னர் வரக்கூடிய தேர்வு முறையில் சலுகைகள் அல்லது வசதிகள் செய்துதரப்பட வேண்டும்.

இப் புதிய திட்டம் தொடர்ச்சியாக மூன்று படிநிலைகளைக் கொண்டதாகும். அவை :—

1. அரசு பணி முதற்படித் தேர்வு.
2. அரசு பணி முக்கியத் தேர்வு.
3. அரசு பணிப் பின்னிடைப் பயிற்சித் தேர்வு.

அரசு பணிப் பின்னிடைப் பயிற்சித் தேர்வில் பெற்ற மதிப்பெண்களை அரசு பணி முக்கியத் தேர்வோடு கூட்டி, மதிப்பெண்களின் அடிப்படையில் விண்ணப்பதாரர்களின் தரங்களின் பட்டியல் தயார்செய்யவேண்டும்.

முதன்மைத் தேர்வும் முக்கியத் தேர்வும் ஒன்றாக நெருங்கி இணைந்துள்ளனவாகக் கருதப்படவேண்டும். பிரேரிக்கப்பட்டுள்ள புதிய திட்டத்தில் இரு தேர்வுகளும் இணைந்து முதற்படியாகக் கருதப்படுகிறது. இது தன்னிறைவு கொண்டதாய் இருக்கின்ற காரணத்தால், மற்றப் படிநிலையான பின்னிடைப் பயிற்சித் தேர்வை அமல்செய்யாமலேயே இப் படிநிலையை அமல்படுத்தலாம். மூன்றாவது படிநிலையை அமல்செய்வதற்குத் தேசிய ஆட்சியியல் கல்விக் கழகத்தைச் சீர்திருத்த வேண்டி உள்ளது. அதுவரையிலும் இந்த இடைக் காலத்தில், விண்ணப்பதாரர்கள் பெற்றுள்ள முக்கியத் தேர்வின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்க வேண்டும். இப் புதிய திட்டம் 1977 ஆம் ஆண்டில் முதல் படிநிலை அமல்படுத்தப்படவேண்டும்.

அனைத்து இந்திய மற்றும் மைய அரசு பணிகளுக்கு ஓராண்டில் நிரப்பப்படவேண்டிய காலியிடங்களைப்போல் பத்து மடங்குகளுக்குக் குறையாமல் முக்கியத் தேர்வுகளுக்கு விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை இருக்கவேண்டும். முக்கியத் தேர்விற்கு இரண்டு சந்தர்ப்பங்கள் அளிக்கப்படவேண்டிய காரணத்தால்,

முதன்மைத் தேர்வில் தேர்வுபெற்றவர்கள் இருக்கின்ற காலியிடங்களில் ஐந்து மடங்கிற்குமேல் விண்ணப்பதாரர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடங்களுக்குத் தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினருக்கு விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கைக்குப் பொருத்தமாகக் கூடுதல் செய்யப்படும். முதன்மைத் தேர்வில் பெறுகின்ற மதிப்பெண்கள், வரக்கூடிய மற்றத் தேர்வு முறைகளில் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்வது கூடாது.

இத் தேர்வுகளில் கலந்துகொள்வதற்கு வயது வரம்பு 21-லிருந்து 26-க்கு மிகாமல் இருக்கவேண்டும். ஓர் ஆண்டில் ஜூலை மாதம் 1-ந் தேதியிலிருந்தோ ஆண்டுதோறும் மைய அரசு பணி ஆணையத்தால் குறிக்கப்படுகின்ற தேதியிலிருந்தோ வயதைக் கணக்கில்எடுக்கவேண்டும். வயது வரம்பு விதிவிலக்குகளை அரசாங்கத்தின் கொள்கைக்கேற்ப, தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினருக்கும் பழங்குடி வகுப்பினருக்கும் நிருணயம் செய்ய வேண்டும்.

முதற்படித் தேர்வு மற்றும் முக்கியத் தேர்வுகளுக்கு இரண்டு சந்தர்ப்பங்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் கொடுக்கப்படவேண்டும். தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடி வகுப்பினர்களுக்கும் இரண்டு சந்தர்ப்பங்கள்தாம் கொடுக்கவேண்டும்.

இத் தேர்வுகளில் கலந்துகொள்ள குறைந்தபட்சமாகப் பல்கலைக்கழகப் பட்டம் (degree) நிருணயம் செய்யவேண்டும். பட்டப்படிப்பில் படித்துக்கொண்டு இருப்பவர்களும் முதன்மைத் தேர்வில் கலந்துகொள்ளலாம். பொறியியல் மற்றும் வேலைத் தொழில் பட்டம்பெறக் கூடியவர்களுக்கு வசதியாக இங்ஙனம் செய்யப்படுகிறது. ஏனெனில், அவர்கள் முதல் பட்டம்பெற ஐந்தாண்டுகள் நீடிப்பதால் இவ்வாறு அவசியமாகிறது. இருப்பினும், முக்கியத் தேர்வில் கலந்துகொள்ளக் கட்டாயமாகப் பட்டம் பெற்றவர்களை மட்டுமே அனுமதிக்கவேண்டும். முதற்படித் தேர்வில் வெற்றிபெற்றவர்கள் மட்டுமே முக்கியத்தேர்வில் கலந்துகொள்ள முடியும் என்பதை அறிவோம்.

முதன்மைத் தேர்வு

இது நோக்காய்வு வகைத் தேர்வாக இருக்கவேண்டும். கேள்வித்தாள்கள் இந்திய மொழிகளில் மட்டுமன்றி ஆங்கிலத்திலும் இருக்கவேண்டும். விருப்பப் பாடங்களுக்கு வரையறுக்கப்பட்டு உள்ள பாடத் திட்டங்கள் இரண்டு தாள்களில் அடங்கும்படி செய்தல்வேண்டும். எல்லாத் தாள்களும் இரண்டு மணி நேரத் தேர்வாக இருக்கவேண்டும். இத் தேர்வு மொத்தம் ஐந்து தாள்

கள் கொண்டதாக இருக்கும். ஒவ்வொரு தாளும் 300 மதிப்பெண்களை உள்ளடக்கிக்கொண்டிருக்கும்.

அவை,

முதல் தாள்	:	இந்தியமொழி-அரசியலமைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எட்டாவது பிரிவில் உள்ள ஒரு மொழியினை விண்ணப்பதாரர்கள் தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும்.
இரண்டாம் தாள்	:	ஆங்கிலமொழி.
மூன்றாம் தாள்	:	பொது அறிவு (General Studies).
நான்காம் தாளும் ஐந்தாம் தாளும்	}	விருப்பப் பாடங்களில் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

முக்கியத் தேர்வு

இத் தேர்வானது எழுத்துமூலத் தேர்வோடு நேர்முகத் தேர்வும் கொண்டதாக இருக்கும். எழுத்துமூலத் தேர்விற்கு 2,700 மதிப்பெண்களும் நேர்முகத் தேர்விற்கு 300 மதிப்பெண்களும் கொண்டிருக்கும். எழுத்துமூலத் தேர்விற்கு மொழித்தாளைத் தவிர்த்து, மற்றைய தாள்களுக்கு வினாத்தாள்கள் ஆங்கிலத்தில் அமைக்கப்படும். எல்லாத் தாள்களும் மூன்று மணி நேரத் தேர்வாக இருக்கும். எழுத்துமூலத் தேர்வுகளுக்கு, ஒவ்வொரு தாளிற்கும் 300 மதிப்பெண்கள் வழங்கப்பட்டு, மொத்தமாக 9 தாள்கள் எழுதவேண்டியிருக்கும். அவைகள்,

முதல் தாள்	:	இந்திய மொழிகளில் ஒன்று.
இரண்டாம் தாள்	:	ஆங்கிலம்.
மூன்றாம் தாள்	:	கட்டுரை.
நான்காம் தாள் ஐந்தாம் தாள்	}	பொது அறிவு.
ஆறாம் தாளும் ஏழாம் தாளும்	}	விருப்பப் பாடங்களில் இரண்டு தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும்.
எட்டாம் தாளும் ஒன்பதாம் தாளும்	}	ஒவ்வொரு பாடத்திலும் இரண்டு தாள்கள் எழுதவேண்டும்.

நேர்முகத் தேர்வு

இத் தேர்விற்கு அழைக்கப்படும் விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கையானது நிரப்பப்பட வேண்டிய காலியிடங்களின் எண்ணிக்கையைப் போல் இரு மடங்காக இருக்கவேண்டும். இந்த எண்ணிக்கையில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள காலியிடங்களுக்கு வேண்டிய தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடி வகுப்பினர்களின்

எண்ணிக்கையானது போதுமானதாக இல்லாமலிருந்தால், நேர் முகத் தேர்வு வாரியமானது மேற்படி வகுப்பினர்களிடமிருந்து கூடுதல் விண்ணப்பதாரர்களை அழைக்கலாம். நேர்முகத் தேர்விற்கு அதிகப்பட்ச மதிப்பெண்கள் 300 என்பதை அறிவோம்.

பின்னுழைவுப் பயிற்சித் தேர்வு

எழுத்து, நேர்முகத் தேர்வுகளில் வெற்றிபெற்றவர்கள், தேசிய ஆட்சியியல் கழகத்தில் ஓராண்டு அடிப்படைப் பயிற்சி வகுப்புகளில் சேர்க்கப்படுவார்கள். இப் பயிற்சியானது ஆறு முதல் எட்டு வாரங்கள் வரை உள்ள களப்பணியை உள்ளடக்கிக் கொண்டதாகும். இந்த அடிப்படைப் பயிற்சிகள் அளிக்கப்பட்ட பின்னர், ஆண்டின் இறுதியில் அரசு பணி ஆணையத்தால் அமைக்கப்பட்டுள்ள வாரியத்தின் மூலமாக ஒரு தேர்வு நடைபெறும். பயிற்சியாளர்களின் தனிப்பட்ட செயல்திறனும் அவர்களது தன்மைகளும் மதிப்பாய்வு செய்யப்படும். இதற்கு 400 மதிப்பெண்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர்கள் விரும்பியுள்ள பணிகளுக்குத் தக்கவாறு அவர்கள் பெற்றுள்ள மதிப்பெண்களின் அடிப்படையில் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும். இதுவே தேர்வில் கடைசிக் கட்டமாகும். முக்கியத் தேர்வு மதிப்பெண் களோடு இந்தத் தேர்வின் மதிப்பெண்ணையும் சேர்த்து, இறுதியாக மதிப்பெண்கள் வாரியான பட்டியல் தயார்செய்யப்படும்.

ஒரே மாதிரியான பதவி ஆள்சேர்ப்புக் கொண்டுவதற்குண்டான காரணங்கள்

கோத்தாரிக் குழு உருவாக்கிய கேள்வி வினாக்களுக்குப் பதில் கூறும் முகமாக வேறுபட்ட திறமையாளர்கள், மேற்படி ஒரே வகைப் பதவி ஆள்சேர்ப்புத் தேவையென்பதை உணர்ந்துள்ளார்கள். எல்லாப் பணிகளுக்கும் ஒரே தேர்வு வேண்டுமெனவும், தேர்வில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் அடிப்படைப் பயிற்சித் திட்டத்திற்கு ஆளாக்கப்படவேண்டுமெனவும் குழுக் கூறியுள்ளது. ஏனெனில், விண்ணப்பதாரர்களின் திறமை பல்வேறுபட்ட பணிகளுக்கும் தேவைப்படக் கூடியதாக—பொருத்தமானதாக-இருக்கவேண்டும் எனக் குழுப் பரிந்துரைத்தது. அடிப்படைப் பயிற்சியின்போது விண்ணப்பதாரர்கள் வெளியிடும் திறமைகளை அறிந்து, பொருத்தமான பணிகளுக்குத் தேர்வுசெய்யவேண்டும் என உணர்ந்தார்கள்.

வேறுபட்ட பணிகளுக்கும் தேவைப்படக்கூடிய திறமைகள் ஒரே மாதிரியாக இல்லாமல் இருப்பதால், ஒரே வகைத் தேர்வு முறையானது பொருத்தமானதன்று என்பது மற்றொரு சாரார் கருத்தாகும். 1951 ஆம் ஆண்டில் இந்திய ஆட்சிப் பணி மற்றும்

இந்திய வெளிநாட்டுப் பணி ஆகிய பணிகளுக்கு இரண்டு கூடுதல் பாடங்கள் புகுத்தப்பட்டதன் விளைவாக மிகுந்த அறிவுடையவர் களையும் திறமையாளர்களையும் ஈர்க்கமுடிந்தது என இப் பிரிவினர் கூறியுள்ளனர். மேலும், எல்லாப் பணிகளுக்கும் ஒரே மாதிரியான பணிக் கட்டுப்பாடுகள் இல்லாமல் இருக்கின்றதால் ஒரே வகையான ஆள்சேர்ப்புச் செய்வதும் அழகன்று என இக் குழுவினர் கருத்துக் கூறியுள்ளனர்.

நிருவாகச் சீர்திருத்த ஆணையம் எல்லாப் பணிகளுக்கும் ஒரே வகைத் தேர்வுமுறை அமைக்கப்பட வேண்டுமென்ற கருத்தையும் இக் குழு நினைவுகூர்ந்தது. 1971 ஆம் ஆண்டில் டாக்டர் எம். எஸ். கோர் (Dr. M. S. Gore) அவர்கள் தலைமையில் அமைக்கப் பட்ட காவல் பயிற்சிக் குழு, இந்தியக் காவல் பணி இடைப்பட்ட தன்மைகொண்டதாக இருப்பதால் தரம் குறைந்துவிட்டதென வும், தேர்விற்குக் குறைந்தபட்சம் 20 வயது நிருணயிக்க வேண்டு மெனவும் கூறியது. இந்தியக் காவல் பணித் தேர்வுகள் இந்திய ஆட்சிப் பணிக்குச் சமமாக இருக்கவேண்டுமெனவும் பரிந்துரைத் துள்ளது. எனவே, நிருவாகச் சீர்திருத்த ஆணையம், கோர் குழுவின் பரிந்துரைகள் போன்றவற்றை நன்றாக ஆராய்ந்தது. ஏராளமான அமைச்சகங்கள், துறைகள் ஆகியவை வழங்கிய மூலக்கூறுச் செய்திகளும் மேற்படி கருத்தைச் சிந்திக்க வைத்தன. ஏனெனில், வேலைத்தொழில் திறமையானது பொது நிருவாகியாக இருந்தாலும் சரி, தூதுவராக இருந்தாலும் சரி, காவல் அலுவல ராயினும் சரி மற்றும் மையப் பணியில் உள்ளவராயினும் சரி, வேறுபட்ட திறமைகள் கொண்டவையாயினும், பொதுவான அமிசங்களாக வேலைத்திறமை, வேலைக்குணங்கள், வேலையில் உறுதியாக ஈடுபடுவது போன்றவை கருதப்படுகின்றன. இதே மாதிரியாக வேலையில் குறிக்கோள், விழிப்புணர்ச்சி, நேர்மை, ஆழமாகப் பிரச்சினைகளைத் தெரிந்துகொள்ளும் தன்மை, அறிவுத்திறமை, மாறுகின்ற சமூக, பொருளாதார, அரசியல் தன்மைகளுக்கேற்பப் பிரச்சினைகளை அணுகுதல் போன்றவை களும் பொதுவான அமிசங்கள் என்பதில் சந்தேகமே இல்லை.

மேற்கூறிய காரணங்களால் ஒரே வகையான பணி ஆள் சேர்ப்புத் தேர்வுமுறை அவசியமானதாகும்.

முதற்படித் தேர்வு வைக்கப்படுவதன் அவசியம்

விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கையானது ஒவ்வோர் ஆண் டும் அதிகரித்துக்கொண்டே வருவதால், சல்லடைத்தேர்வு (Screening test) முறை தேவைப்படுகிறது. ஏனெனில், 1950 ஆம் ஆண்டில் 3,647 விண்ணப்பதாரர்கள் போட்டியிட்டாலும், 1975

ஆம் ஆண்டில் 28,538 விண்ணப்பதாரர்களாக அதிகரித்து உள்ளனர். ஆனால், விண்ணப்பதாரர்களின் திறமைகள் மிகவும் குறைவாக இருந்துள்ளன. 70 சதவிகிதத்திலிருந்து 80 சதவிகிதத்து விண்ணப்பதாரர்கள் 40 சதவிகிதத்திற்குக் குறைவான மதிப்பெண்கள் பெற்றுள்ளமை வேதனைக்குரியதல்லவா? 40 சதவிகிதத்திற்குமேல் மதிப்பெண்கள் பெற்றவர்கள் 20-லிருந்து 30 சதவிகிதத்தில்தாம் என்று எண்ணுகின்றபோது, விண்ணப்பதாரர்களின் திறமை நமக்குப் புரிகிறதல்லவா? எனவே, இன்றைய முறைமை சீர்திருத்தத்தை எதிர்நோக்கி உள்ளதென்பதில் சந்தேகமில்லை. தேர்வுமுறையைச் சிறப்பாகவும் எளிதாகவும் செய்து, பொருத்தமான விண்ணப்பதாரர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கச் சிறந்த இயந்திரத்துவம் அல்லது முறைமை அமைக்கப்பட வேண்டுமென்பது முடிவு.

தேர்வுகளுக்குப் பட்ட மேற்படிப்புப் பட்டம் அல்லது பட்டப் படிப்பில் முதல் வகுப்பு அல்லது இரண்டாவது வகுப்புப் பெற்றவர்களை மட்டுமே அனுமதிக்கவேண்டுமென்ற கருத்துரையும் கூறப்பட்டது. ஆனால், இக் கருத்துரைகள் பொருத்தமானதாகத் தெரியவில்லை. ஏனெனில், பட்ட மேற்படிப்புப் பட்டத்தைக் குறைந்த தகுதியாக நிருணயித்தாலும், போதுமான அளவு விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறைக்கமுடியாது. மற்றும், அங்ஙனம் நிருணயிப்பதும் பொருத்தமானதாகவும் இல்லை. மற்றும், பட்டப்படிப்பில் முதல் வகுப்பு அல்லது இரண்டாம் வகுப்பு என நிருணயிக்கப்படுவதும் பொருத்தமானது அன்று. எல்லாப் பல்கலைக்கழகங்களிலும் தேர்வு முறைகளும் கல்வித் தரங்களும் வித்தியாசமானதாக இருக்கின்ற காரணத்தால் இக் கருத்துரை பொருத்தமானதாகத் தெரியவில்லை. எனவே, எளிதான முதன்மைத் தேர்வை ஏராளமான விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறைக்கும் சல்லடைத் தேர்வாக அமைக்கலாமெனக் கருத்துக் கூறப்பட்டது. இத் தேர்வானது ஆள்சேர்ப்பு அடிப்படையைக் கணிசமான வகையில் விசாலப்படுத்த முடியும். ஏனெனில், இத் தேர்வானது முதலாவதாக 100 இடங்களில் நடத்த உத்தேசிக்கப்படுவதால், ஆள் சேர்ப்பின் அடிப்படையானது பரவலாக, விசாலமான முறையில் பரவமுடியுமென்பது உண்மை. இப்பொழுதும் இந்திய ஆட்சிப்பணி முதலிய தேர்வுகள் இலண்டனில் நடைபெற்று வருவதை அறிவோம். ஏராளமான இடங்களில் தேர்வு நடத்தப் பெறுவதால், குறுகிய காலத்தில் எளிதாக விண்ணப்பதாரர்களை மதிப்பீடு செய்யமுடியும் என்பதும் உண்மை. ஒரு மாத காலத்திற்குள்ளாகத் தேர்வுகள் வைத்து, விண்ணப்பதாரர்களை மதிப்

பீடு செய்யலாமெனக் கருத்துக் கூறப்பட்டுள்ளது. மேற்படி இலக்கை அடையவேண்டுமாயின் நோக்காய்வு முறைத் தேர்வைப் பயன்படுத்தவேண்டும். நோக்காய்வு முறைத் தேர்வின் சாதக பாதகங்களை நாம் அறிவோமேயானாலும், சல்லடைத் தேர் விற்கு, எல்லாப் பாடங்களுக்குமே நோக்காய்வுத் தேர்வுதான் பொருத்தமானது, சிறந்தது என்பது உண்மை. முன் கூறியது போல் தேர்வுகள் ஐந்து தாள்கள்கொண்டு இருப்பதால், இரண்டு அல்லது மூன்று நாள்களில் தேர்வுகளை நடத்தி, குறுகிய காலத்தில் தேர்ந்தெடுத்துவிடலாம். இத் தேர்வுமுறை இயந் தித்துவச் செயல்முறைபோல் இருப்பதால் எளிதாகவும் இருக்கும்.

நோக்காய்வுத் தேர்வினை நடத்த, மைய அரசு பணி ஆணையம் தன்னைத் தயார்ப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். போட்டித் தேர்வுகளில் சம்பந்தப்பட்ட ஏராளமான பிரச்சினை களைச் சமாளிப்பதற்கு, பிரச்சினைகளின்மீது முழுமையான கவனம் செலுத்தவேண்டும். திறமையான ஆராய்ச்சிப் பிரிவின ரால் பிரச்சினைகளை ஆய்வு செய்யவேண்டும். ஆராய்ச்சிப் படிப்புகள், கணக்கிடும் கருவி (computor) வசதிகளுடன் தேர்வுப் பிரிவு அமைக்கப்படவேண்டும். இப் பிரிவு தேர்ச்சிபெற்ற திறமை யாளரின்கீழ் அமைக்கப்படவேண்டும். எனவே, நோக்காய்வுத் தேர்வினை நடத்துவதற்கு, மைய அரசு பணி ஆணையம் தனது தேர்வுப் பிரிவினைப் பலப்படுத்துவதோடு மாற்றியமைக்கவும் வேண்டும்.

இந்திய மொழிகளும் ஆங்கிலமும்

அனைத்து இந்திய மற்றும் மைய அரசாங்கப் பணிகளில் பணியாற்ற விரும்புகின்ற ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் இந்திய அரசியலமைப்பில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள எட்டாவது பிரிவி லுள்ள மொழிகளில் ஒன்றில் தேர்ச்சிபெற்றவராக இருக்க வேண்டும். நம்முடைய மொழிகளிலேயே திறமை இல்லாமல் இருக்க நேரிட்டால் அது அரசு பணிக்கே பேரிழப்பாக ஆகிவிடும். முழுமையான திறமையை வளர்க்க வேண்டுமாயின், மொழி யிலும், அதில் சம்பந்தப்பட்ட இலக்கியங்களிலும் நம்முடைய இளைஞர்கள் ஆர்வம் காட்ட வேண்டியது அவசியமான ஒன்றா கும். எனவே, இந்திய மொழிகளில் ஒரு தாள் கட்டாயப் பாட மாக வைக்கவேண்டுமென இக் குழு வலியுறுத்துகிறது. முதற் படித் தேர்வு, முக்கியத் தேர்வு ஆகிய இரண்டிலும் இது கட்டாயப் பாடமாக இருக்கவேண்டும்.

ஆங்கிலம் நம்முடைய வாழ்க்கையில் சிறப்பான இடத்தைப் பெற்றுள்ளது. எனவே, நம்முடைய தேர்வு முறையிலும் நன்றாக

அது அங்கம் வகித்துள்ளது; அனைத்து இந்திய ரீதியில் நிருவாகத்தில் இணைப்பு மொழியாகப் பங்கு பெற்றுள்ளது. இன்னும் ஏராளமான பல்கலைக்கழகங்களில் ஆங்கிலம் பட்டமேற்படிப்பில் பாடமொழியாக இருந்துவருகிறது; அறிவியல் மற்றும் தொழில் நுணுக்கம் போன்றவற்றில் ஏற்படுகின்ற வளர்ச்சியை அறிந்து கொள்ளச் செய்யும் மொழியாக உள்ளது; மற்ற நாடுகளோடு தொடர்புகொள்ளச் செய்யக்கூடிய தொடர்பு மொழியாக இருந்துவருகிறது. எனவே, ஆங்கிலத்தில் திறமையாக இருக்கவும், போதுமான ஆங்கில அறிவு தேவைப்படவும், ஆங்கிலமொழி கட்டாயத் தாளாக வைக்கவேண்டுமெனப் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளது.

பொதுப் படிப்பில் கவனம்

அனைத்து இந்திய மற்றும் மைய அரசு பணிகளில் பணிபுரிய விழையும் பட்டதாரிகள் விசாலமான வகையில் ஏராளமான ஆர்வங்கள் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களைச் சுற்றி நடைபெறுகின்ற காரியங்களைத் தெரிந்துகொண்டவராகவும், நாட்டைப்பற்றியும் மக்களைப்பற்றியும் தெரிந்துகொண்டிருக்கவும் வேண்டும். எனவே, முதன்மைத் தேர்விலும், முக்கியத் தேர்விலும் பொதுப்படிப்புப்பற்றிய தாள்கள் கட்டாயமாக வைக்கப்பட வேண்டும். முதன்மைத் தேர்வில் ஒரு தாள் பொதுப்படிப்புப்பற்றி இருக்கவேண்டும். இத் தாள் பொது அறிவியல், தேசிய மற்றும் உலக நாடுகளில் நடைபெற்றுள்ள நிகழ்கால நிகழ்ச்சிகள், வரலாறு, இந்தியாவின் பூகோளம், இந்திய அரசியல், பொருளாதாரம், மற்றும் இந்திய தேசியப் போராட்டம் ஆகியவைகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்கவேண்டும். பொது அறிவியலில் அன்றாடம் உய்த்தறிந்தும் அனுபவித்தும் வருகின்ற பொருள்களைப்பற்றியும், அறிவியலைப் புரிந்து கொள்ளும் வண்ணமும் அறிவியலைப் பாராட்டும் வண்ணமும் அமையவேண்டும். வரலாற்றைப் பொதுநோக்காகத் தெரிந்து கொள்ளும் வகையில் விரிவாகவும் அரசியல், சமூக மற்றும் பொருளாதார விஷயங்களோடு தொடர்புகொண்டனவாகவும் இருத்தல்வேண்டும். இந்தியப் பூகோளம் என்ற பாடத்தில், இந்தியாவின் அமைப்பு, அதன் சமூக, பொருளாதார அமைப்புகள், விவசாயம் மற்றும் இயற்கை மூலதனங்கள் ஆகியவற்றைப் பெற்றுள்ளதாக இருக்கவேண்டும். நாட்டின் அரசியல் முறைமை, பஞ்சாயத்து, திட்டமிடல், சமுதாய வளர்ச்சி ஆகியவற்றைத் தெரிந்துகொள்ளும் வகையில் இந்திய அரசியல் மற்றும் பொருளாதாரப் பாடத் திட்டங்கள் வகுக்கப்பட வேண்டும். 19 ஆம் நூற்றாண்டின் எழுச்சி, தேசியம் வளர்ந்தமுறை,

சுதந்திரம் பெற்றது வரையிலும் உள்ளவற்றைப் படிக்கக்கூடியது இந்திய தேசியப் போராட்டமாகும்.

முக்கியத் தேர்வில் பொதுப் படிப்பிற்குப் போதுமான மதிப்புக் கொடுக்கவேண்டிய காரணத்தால், இப் பாடம் இரண்டு தாள்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. முதல் தாளில்,

1. தற்கால இந்திய வரலாறும் இந்தியக் கலாசாரமும்.
2. தேசிய மற்றும் உலக நாடுகளில் ஏற்பட்டுள்ள நிகழ்காலச் சம்பவங்கள்.
3. புள்ளியியல், கட்ட வரைபடங்கள், வரைபடங்கள்.

இரண்டாவது தாளில்,

1. இந்திய அரசியல்.
2. இந்தியப் பொருளாதாரம்.
3. இந்திய வளர்ச்சியில் அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்பம் ஆகியவற்றின் பங்கு போன்றவையாகும்.

கட்டுரை

கட்டுரையை வைத்து விண்ணப்பதாரர்கள் ஒரு பொருளின் மீது ஆழமாகத் தெரிந்துகொண்டிருக்கும் அறிவு, அதுபற்றிய தெளிவான எண்ணம், சரியான விளக்கங்கள் ஆகியவைபற்றிப் புரிந்துகொள்ள முடியும். எனவே, கட்டுரைத்தாள் முக்கியத் தேர்வில் இடம் பெறுகிறது.

விருப்பப் பாடங்கள்

இந்தியக் காவல் பணியைத் தவிர்த்து, மற்ற அனைத்து இந்தியப் பணிகள் மற்றும் மைய அரசாங்கப் பணிகள் ஆகியவற்றிற்கு மூன்று விருப்பப் பாடங்கள் எடுக்கும்படி உள்ளன. காவல் பணிக்கு இரண்டு விருப்பப் பாடங்கள் மட்டுமே எடுக்கப் படுகின்றன. இந்திய ஆட்சிப் பணி மற்றும் இந்திய வெளிநாட்டுப் பணி ஆகிய பணிகளுக்கு மேற்படி விருப்பப் பாடங்களுடன் கூடுதல் இரண்டு விருப்பப் பாடங்கள் அல்லது தாள்கள் எடுக்கவேண்டும். விருப்பப்பாடங்களின் தரமானது இந்தியப் பல்கலைக்கழகங்களின் கீர்த்திப் பட்ட வகுப்புத் தரமென இந்திய ஆட்சிப் பணி முதலிய தேர்வுகள் என்ற ஒழுங்கு விதிகளில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. கூடுதல் தாள்களுக்கு மேற்படி விருப்பப் பாடங்களைவிடத் தரம் கூடியதாக இருக்கவேண்டுமெனவும் உள்ளது. விருப்பப்பாடங்களுக்கும் கூடுதல் தாள்களுக்கும் உள்ள வித்தியாசம் மிகவும் குறைவு.

இந்த அறிக்கையில், முக்கியத் தேர்விற்குத் தரங்கள் சீர்த்திப் பட்டத்தின் தரம் எனப் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளது. பட்ட வகுப்பிற்கு மேலும், பட்ட உயர்படிப்பிற்குக் கீழுமாகத் தரங்கள் நிருணயிக்கப்பட்டுள்ளன. பொறியியல் மற்றும் சட்டம் ஆகிய இரு பாடங்களுக்கு மட்டும் பட்டவகுப்புத் தரமாக நிருணயிக்கப்பட்டுள்ளது. பாடங்களின் வினாத்தாள்கள் விண்ணப்பதாரர்களின் பக்குவப் பட்ட - உயர்மட்ட - அறிவினைத் தெரிந்துகொள்ளும் வகையில் தர மிகுந்ததாக அமையவேண்டும். ஏனெனில், விண்ணப்பதாரர்களின் முழுமையான அறிவினைத் தெரிந்துகொள்ளும் வகையில் இருக்க வேண்டும். பாடங்களின் முக்கியப்பொருளைத் தெளிவாக அறிந்து, பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்கு உதவக்கூடிய வகையில் வினாக்கள் அமைக்கப்பட்டிருக்கவேண்டும். பட்டப் படிப்பிற்கும் பட்ட மேற் படிப்பிற்கும் பாடத் திட்டத்தைப் பொறுத்தவரையில் பல்கலைக் கழகங்களில் வித்தியாசப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. ஆனால், இங்குப் பாடத்திட்டங்களைப்பற்றித் தெரிந்துகொள்வதைவிட, பாடத் திட்டங்களின் முக்கியப் பொருள்களை உணர்ந்து, அதன்மீது ஆய்வுப் பகுப்புச் செய்யும்வண்ணம் இருத்தல்வேண்டும்.

பல்கலைக்கழகத் தேர்வுகளின் முக்கிய நோக்கம், பட்டங்கள் பெறத் தகுதியுடையவர்கள்தாமா? இல்லையா? என்பதை நிருணயிக்கக்கூடியதாக உள்ளது. ஆனால், அரசு பணிகளின் தேர்வுகள் உயர்ந்த அளவு அறிவுத்திறமை படைத்தவர்களை மட்டுமே குறைவாகத் தேர்வு செய்யவேண்டி இருப்பதால், இத் தேர்வு முந்தியதைவிட வித்தியாசப்படுகிறது. அரசுபணித் தேர்வுகளுக்கு வினாத்தாள்கள் அமைப்பது பல்கலைக்கழகத் தேர்வுகளுக்கு வினாத்தாள்கள் அமைப்பதைவிட மிகவும் கடினமாக, அதிகமான முயற்சியும் திறமையும் தேவைப்படுகின்றன. வினாத்தாள்கள் அமைப்பதற்குத் திறமை வாய்ந்தவர்களால் வினாத்தாள்கள் அமைக்கும் வாரியம் ஒன்று அமைத்தால் நன்மை யளிக்குமெனக் கருத்துக் கூறப்படுகிறது.

விருப்பப் பாடங்கள் பட்டியல் தயார்செய்வதும் சிக்கலான பிரச்சினைகளில் ஒன்று. முதன்மைத்தேர்வு மற்றும் முக்கியத் தேர்வுகளுக்கு விருப்பப்பாடங்கள் எடுப்பது கட்டுப்படுத்தும் வகையில் குறைந்த அளவாக இருப்பின், விண்ணப்பதாரர்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் விருப்பப்பாடங்கள் குறைவாக இருக்குமென்பதில் சந்தேகமில்லை. அதே நேரத்தில், விருப்பப்பாடங்களின் பட்டியல் அதிகமான பாடங்களைக் கொண்டிருக்குமேயானால், பாடங்களின் ஒரே தரத்தைப் பராமரிக்க முடியாமல் போய்விடும். மற்றும், விருப்பப்பாடங்களில் ஒவ்வொன்றிலும் ஒரு சிலரே

எழுதும்படியாக மாறிவிடும். எனவே, தேர்வுகள் ஏராளமான விருப்பப்பாடங்களிலும் நடத்துவதால், வேலை அதிகரிக்கும். எனவே, விருப்பப்பாடங்களைக் குறைந்த எண்ணிக்கையில் தேர்வு செய்திருந்தால், அவ் விருப்பப்பாடம் அகற்றப்பட்டுவிடும். ஆனால், இன்னும் தெளிவான அமிசம் விருப்பப்பாடங்களைப் பொறுத்தவரை வரையறுக்கப்படவில்லை. எனவே, பொதுவான பாடங்கள் அனைத்தும் முக்கியத் தேர்வில் இடம்பெற முயற்சி செய்யப்பட்டுள்ளது.

எனவே, விருப்பப் பாடங்களில் திறமையாளர்களின் ஆலோசனையோடு விவாதித்த பின்னர்தான் பட்டியல் தயார் செய்யவேண்டும். பல்கலைக்கழக மானிய ஆணையத்தோடும், பல்கலைக்கழகங்களோடும் குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு ஒருமுறையாகக் கலந்தாலோசித்துப் பட்டியலைப் புனராய்வு செய்ய வேண்டும்.

மூன்று விருப்பப் பாடங்கள் கீர்த்திப் பட்டவகுப்பு அளவிலும், இரண்டு கூடுதல் தாள்கள் பட்ட மேற்படிப்பு வகையிலும் இருப்பதை விடுத்து, முக்கியத் தேர்விற்கு ஒவ்வொரு பாடத்திலும் ஒரு தாளாக எடுத்தால், விண்ணப்பதாரர்களின் அறிவுத் தகுதிகளை ஒட்டுமொத்தமாக மதிப்பீடு செய்யமுடியும். இவ்வாறாக இரண்டு பாடங்களுக்கு இரண்டு தாளாக எடுத்து, கீர்த்திப் பட்ட வகுப்புத் தரத்தில் தேர்வுகள் அமையவேண்டும். ஒவ்வொரு பாடத்திலும் மூன்று மணி நேரத் தேர்வாக, இரண்டு பாடங்களிலும் நடத்தப்படவேண்டும். தற்போது ஒரே தாள் மட்டும்தான் எழுதப்பட்டு வருகிறது. எழுத்துமூலத் தேர்வின் வழியாக விண்ணப்பதாரரின் ஆழமாக அறிந்துகொள்ளும் தன்மையையும், அறிவுத் தகுதிகளையும் அறிந்துகொள்ள வாய்ப்பு உண்டு. மேலும், இரண்டு பாடங்கள் எடுக்கவேண்டி இருப்பதால், விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களது பட்ட மேற்படிப்பில் படித்த பாடத்தை விடுத்து, மற்றொரு பாடத்தைத் தாமாகவே அவர்கள் தயார்செய்யவேண்டி இருக்கும். இவ்வாறாக முழுமையாகத் தங்களது நேரத்தை மூன்று தாள்களுக்குப் பதிலாக, இரண்டு தாள்களுக்கு நன்றாகத் தயார்செய்யமுடியும் என்பது வெள்ளிடைமலை.

நேர்முகத் தேர்வு

அரசு பணிகளின் தேர்வுகளுள் ஆளுமைத்தேர்வு (Personality Test) முக்கியமான ஒன்றாகும். விண்ணப்பதாரர்களின் ஆளுமை வேலைகளுக்குப் பொருத்தமாக இருக்கவேண்டும். விண்ணப்ப

தாரரின் மனப்பக்குவம், தெளிவாகவும் பொருத்தமாகவும் கருத்துகளை வெளியிடுதல், தீர்ப்புகளில் சமநிலையாகச் செயற்படுதல், ஆழமாகவும் வேறுபட்ட வகையிலும் ஆர்வம்கொண்டிருத்தல், சமூக ஒற்றுமை, தலைமை, ஒழுக்கம், நேர்மை, அறிவுத்திறன் ஆகியவற்றை மதிப்பீடுசெய்யக்கூடிய ஒன்றாக இத் தேர்வு அமைந்துள்ளது.

தற்போது எழுத்துமூலத் தேர்வுகளின் முடிவுகள் மூன்று பணிகளுக்கும் தனித்தனியாக அறிவிக்கப்பட்டு வருகின்றன. வெற்றி பெற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் மைய அரசு பணி ஆணையத்தின் ஆளுமைத்தேர்வு வாரியத்தின் முன்னர்த் தேர்விற்காக அழைக்கப்படுகின்றனர். இவ் வாரியம் இரண்டு பிரிவாகப் பிரிந்து செயற்படுகிறது. ஒரு பிரிவு, இந்திய ஆட்சிப்பணி மற்றும் வெளிநாட்டுப் பணிகளுக்கு மட்டுமே, பிற பணிகளைச் சேர்த்து இருந்தாலும் சரி, சேர்த்து இல்லாவிட்டாலும் சரி, மேற்படி பணியின் விண்ணப்பதாரர்களை மட்டும் நேர்முகத்தேர்வு செய்கிறது. மற்றொரு பிரிவு, இந்தியக் காவல்பணி மற்றும் மைய அரசாங்கப் பணிகள் ஆகியவற்றிற்கு மட்டுமே நேர்முகத்தேர்வு செய்கிறது. இரு பிரிவிலும் உள்ள உறுப்பினர்கள் நேரத்திற்கு நேரம் மாறி மாறி அமர்ந்து செயற்படுவதால், மதிப்பீடுசெய்வதில் ஒற்றுமையை ஏற்படுத்த முடிகிறது. இந்திய ஆட்சிப்பணி மற்றும் இந்திய வெளிநாட்டுப்பணி ஆகியவைகளுக்கு நேர்முகத்தேர்வு செய்யும் பிரிவு டில்லியில் மட்டும் கூடுகிறது. மற்றப் பிரிவானது டில்லியிலும் மற்றும் அலகாபாத், பம்பாய், கல்கத்தா, சென்னை ஆகிய நகரங்களிலும் கூடுகின்றன. ஒவ்வொரு பிரிவும் ஐந்திலிருந்து ஏழு உறுப்பினர்கள் கொண்டதாகவும், மைய அரசு பணியின் தலைவர் அல்லது உறுப்பினர் தலைமையில் அமைந்திருக்கும். தேர்வு வாரியத்தின் உறுப்பினர்கள், மைய அரசு பணி ஆணைய உறுப்பினர்கள், அரசாங்கம் மற்றும் வெளிநாட்டுப் பணிகளின் மூத்த அதிகாரிகள், கல்வி நிறுவனத்தின் தேர்ச்சியாளர்கள் மற்றும் பிற முக்கியமானவர்களும் இதில் இடம் பெறுவர்.

ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரையும் அரைமணி நேரம் வாரியம் தேர்வு நடத்தும். வாரியத்தின் தலைவர் தேர்வினைத் தொடங்கி வைப்பார். பின்னர், பிற உறுப்பினர்களும் தேர்வுசெய்வதில் கலந்துகொள்வர். நேர்முகத் தேர்வின் முடிவில் ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் தேர்வின்போது நடைபெற்ற விவாதத்தை முழுவதும் எழுதும்படி கேட்டுக்கொள்ளப்படுவர். பின்னர், மதிப்பெண்கள் அனைவரது இணக்கத்தின்பேரில் கொடுக்கப்படும். விண்ணப்பதாரரின் செம்மைப்படுத்தப்பட்ட முழு உரையையும்

உறுப்பினர்கள் படித்துப் பார்த்து, மதிப்பெண்களை மாற்ற வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால் மாற்றுவர்.

ஆளுமைத் தேர்வு தேவையா? தேவை இல்லையா? என்ற வினாவிற்கு, ஏராளமானவர்கள் ஆளுமைத்தேர்வு அவசியமான ஒன்று என்றும், அதற்கு இன்னும்கூடுதல் மதிப்பெண் வழங்கப்பட வேண்டுமெனவும் கூறுகின்றனர். ஒரு சிலர் மட்டும்தான் இத் தேர்வை அவசியமான ஒன்றாகக் கருதவில்லை. உள்துறை விவகார அமைச்சகம் அலுவலர்களின் ஒரு பிரிவின் பணியிடைச் செயல்திறனை ஆராய்ந்ததில், எழுத்து மற்றும் நேரடித்தேர்வு ஆகியவற்றின் மூலமாக அவர்கள் பெற்ற மதிப்பெண்களை நேர்டித் தேர்வு மதிப்பெண்களோடு ஒப்பிடும்போது மிகுதியாக இருப்பது கண்டு, அவர்கள் செயல்திறன் செம்மையானதாக எண்ண வழியுண்டு. இந்த அலுவலர்கள் அனைவரும் இந்திய ஆட்சிப் பணி முதலியன என்ற கூட்டுத் தேர்வின்மூலம் தேர்ந் தெடுக்கப்பட்டவர்கள்.

இக் குழு சில தனியார்துறை மற்றும் பொது நிறுவனங்களின் தேர்வுச் செயல்முறைகளைப்பற்றியும் ஆராய்ந்தது. சில அமைப்பு களில் எழுத்துமூலத் தேர்வு ஆள்சேர்ப்புச் செயல்முறையில் முதற் கட்டமாக இருந்துவருகிறது. இருப்பினும், எல்லா அமைப்பு களுமே முடிவான மதிப்பாய்வை நேரடித் தேர்வு மூலமே கணிக் கின்றன. இதற்காக நேரடித் தேர்வுகள் அடிக்கடி, இரண்டு மூன்று நாள்கள்கூட நடைபெறக்கூடியதாக உள்ளன. நேரடித் தேர்வு வாரியத்தின் முன்னிலையில் வந்து, பின்னர்த் தனிப்பட்ட திறமையாளர்களால் மதிப்பீடு செய்யக்கூடியது வரையிலுமாக நேரடித் தேர்வுச் செயல்முறை உள்ளது. குழு ஆய்வு நடத்திய எந்த ஒரு தனியார் மற்றும் பொதுத்துறை அமைப்புகளில், எழுத்துமூலத் தேர்வு ஒன்றினையே தேர்வு முறையில் முடிவாகக் கொள்வதில்லை.

நேரடித்தேர்வு மதிப்பாய்வானது குழு விவாதங்கள் மற்றும் குழுச் செயல்வேலைகள் போன்ற தன்மைகளைக் கொண்டதாக வும், உளவியல்வாதிகள் இத் தேர்வுகளை நடத்தத் தேர்வு வாரியங்களில் இடம்பெற்றும் உள்ளனர். குழு விவாதங்கள் என்பதில், ஒரு குழுவானது எட்டிலிருந்து பத்துப்பேர் வரையும் உள்ளதாக இருக்கின்றது. விவாதம் செய்யும்படி அவர்களிடம் ஒரு தலைப்புக் கொடுக்கப்பட்டு, விவாதம் 30 முதல் 60 நிமிடங் கள் வரையிலும் நடைபெறும். இரண்டு அல்லது மூன்று தேர்வாளர்கள் விவாதத்தில் பங்குபெறுபவர்களின் செயல்திறனை உற்றுநோக்கி, அவர்களது திறமைகளைப் படிநிலைகளாகப்

பிரிப்பார்கள். செயல்திறன் எனப்படும்போது அறிவு, தலைமை, கேட்கும் திறன், எண்ணங்கள் மற்றும் பிறவும் உள்ளடங்கும்.

குழு வேலைக் குழுக்கள் (group tasks) முறைமையில், குழு விடம் ஒரு பிரச்சினையைக் கொடுத்து, அவர்களது கூட்டு முயற்சி யின் மூலமாக அதற்குத் தீர்வுகாண வைப்பதாகும்.

பாதுகாப்புக் கழகங்களில் (Defence Academies) சேர்வதற்கு மைய அரசுபணி ஆணையம் ஏராளமான வரிசைக் கிரமமாகப் பல தேர்வுகளை நடத்திவருகிறது. எழுத்துமூலத் தேர்வுகளில் வெற்றி பெற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் பணிகளின் தேர்வு வாரியத் தின் முன்னர் அறிவு மற்றும் ஆளுமை ஆகியவற்றைத் தேர்வு செய்ய அழைக்கப்படுகின்றனர். இத் தேர்வுகள் நான்கு நாள்கள் வரையிலும் நடைபெறக்கூடியதாக உள்ளன. இவ் வாரியத்தில் உளவியல்வாதிகளும், மூத்த அரசாங்கப் பணியாளர்களும் இடம் பெறுகின்றனர். வாய்மொழி விவாதங்கள், கோட்பாட்டளவு வினாக்கள் மற்றும் அடையாளத் (symbolic) தேர்வுகள் போன்ற தேர்வுகளும் உள்ளடக்கப்பட்டு இருக்கும். இத் தேர்வுகள் அனைத்தும் திறமையான அறிவு, அமைக்கவைக்கும் திறமை, சோதித்தறியும் தன்மை, சமூகத்திற்குப் பொருத்தமாக இயல் பாகும் தன்மை, திறமை, ஊக்கம் மற்றும் பிற தன்மைகளை அளவிடும்வண்ணம் அமைந்திருக்கும். இத் தேர்வுகளுக்கு அதிக மான மதிப்புகள் கொடுக்கப்படுகின்றன. எழுத்துமூலத் தேர்வு களுக்குக் கொடுக்கப்படும் மதிப்பெண்கள் இவற்றிற்கும் கொடுக்கப் படுகின்றன. அறிவானது பலதரப்பட்ட மக்களது சந்திப்புகளின் போது வளர்ச்சி பெறக்கூடியதாக உள்ளது. விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களது நீண்டகாலத் தொடர்பின் மூலமாக, தங்களது அறிவு களை வளர்த்துக்கொள்ள இயலும் என்ற காரணத்தினால் அடிப் படைப் பயிற்சி வகுப்புகள் நடத்த உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.

தற்போது நடைபெற்றுக்கொண்டுவரும் ஆளுமைத் தேர் வானது, நேர்முகத் தேர்வாகக் கணிக்கப்படுகிறது. இத் தேர் வானது முக்கியத் தேர்வோடு சேர்ந்த ஒரு தேர்வாகும். இத் தேர்வின் மூலம் விண்ணப்பதாரர்களின் பொதுத் தன்மைகளான அறிவு, மன வளர்ச்சி, பிரச்சினைகளை அறியும் முறை மற்றும் பிறவற்றைத் தெரிந்து, கல்விக் கழகத்திற்குத் தேர்ந்தெடுக்க லாம். இந்த நேர்முகத் தேர்வு 300 மதிப்பெண்களைக்கொண்டு விளங்கும். நேர்முகத் தேர்வு வாரியத்தில் பலதரப்பட்ட திறமை கள் உடையவர்களும் வயதுகள் உடையவர்களும் இடம்பெற வேண்டும். இவ் வாரியத்தில் பெண் உறுப்பினர்களைச் சேர்த்துக் கொள்வதும் விரும்பத்தக்கதுதான். இவ் வாரியத்திற்கு மைய

அரசு பணி ஆணைய உறுப்பினர்களை நியமித்தல் நலம். இவர்களுடன் திறமையாளர்களையும், மூத்த அரசு பணி மற்றும் வெளிநாட்டுப் பணியில் உள்ளவர்களையும் நியமிக்க வேண்டும். நேர்முகத் தேர்வுசெய்யும் உறுப்பினர்கள், வாரியத்திலேயே நீண்ட நேரம் இராமல் மனத் தெளிவோடு இருந்து நேர்முகத் தேர்வினைச் செய்யவேண்டும். ஏனெனில், தினந்தோறும் நேர் முகத் தேர்வினைச் செய்துவந்தார்களேயானால், அதில் வெறுப்பும், மனத் தெளிவு இல்லாமலும் போக நேரிடும்.

தற்சமயம் மைய அரசு பணி ஆணையத்தால் அமைக்கப் பட்டுள்ள இரண்டு வாரியங்கள், தொடர்ந்து நேர்முகத் தேர்வுகளை நடத்திக்கொண்டே வந்தும்கூட, மூன்று மாத காலம் ஆகிவிடுகின்றது. ஆனால், எக் காரணம் கொண்டும் நேர்முகத் தேர்வுகள் ஒரு மாதத்திற்குமேல் நடைபெறக் கூடாது எனக் குழுக் கருதுகிறது.

நேர்முகத் தேர்வுகளில் சில சமயங்களில் விண்ணப்பதாரர் களின் தற்செயலான செயல்களின் மூலமாகத் தேர்வாளர்களிடம் நல்லெண்ண மேற்பட்டுத் தேர்வு செய்யப்படுவதுண்டு. இன்னும் சில சமயங்களில் சில சாதாரணச் செயல்களின் மூலமாகவும் தேர்வுகள் நடைபெறுவதும் உண்டு. சில விண்ணப்பதாரர்கள் நேர்காணலுக்குச் செல்லவே அச்சமும், வெட்கமும் கொள்கின்ற னர். நேர்முகத் தேர்வானது ஒரு புதிரான ஒன்றாகும். விண்ணப்ப தாரரின் அறிவைப் புரிந்துகொள்ள முடியாத சூழ்நிலைகளும் ஏற்பட்டுவிடுவதுண்டு. விண்ணப்பதாரர்களின் அறிவினைப் பொருத்தமாக அறிந்து சொல்லக்கூடிய தன்மையில் தேர்வு வாரி யம் இருப்பதும் உண்டு. எனவே, சம்பந்தப்பட்ட பாடங்களை மட்டும் தெரிந்துகொள்வதோடு, நேர்காணல் செய்யும் சிறப்புத் தன்மைகள், நுட்பத்திறங்கள், திறமை மற்றும் பொறுமை ஆகியவற்றையும் பெற்றிருக்கவேண்டும். எனவே, நேர்முகத் தேர்வு வாரியத்திலுள்ள உறுப்பினர்களுக்கு நேர்காணல் நுட்பத் திறங்களைத் தெரியப்படுத்தி, உயர்ந்த அளவுத் திறமையோடு பொதுநோக்கோடும், ஒருமித்த வகையிலும் திறமையைக் கணக் கிட வேண்டும். இதற்காக நடைபெறக்கூடிய நேர்காணலை அப்படியே நாடாக்களில் பதிவுசெய்து கொள்ளவேண்டும். பதிவு செய்யப்பட்டவற்றைப் பின்னர்த் தேர்விற்குப் போட்டுப்பார்த்துக் கொள்ளலாம். இங்ஙனம் செய்தால் பொது நோக்காகத் தேர்வு கள் நடைபெறும். சில பதிவுகளைப புதிதாகச் சேர்ந்துள்ள நேர்முகத் தேர்வு வாரிய உறுப்பினர்களுக்கும் போட்டுக் காட்டி

அவர்களையும் சிறப்புடையவர்களாக்கிப் பொதுநோக்காகத் தேர்வினைச் செய்யுமாறு வைக்கமுடியும்.

தேர்வு வாரிய உறுப்பினர்கள் விண்ணப்பதாரர்களைத் தனிப் பட்ட முறையில், அவர்களது அறிவு மற்றும் தனிப்பட்ட குணங் களை மதிப்பீடு செய்யவேண்டும். இவைகளை ஐந்து அலகுகள் கொண்ட அளவுகோலால் அளவிடவேண்டும். சராசரியைவிட அதிகம் மிகுந்தவர், சராசரியைவிட மிகுந்தவர், சராசரியானவர், சராசரியைவிடக் குறைந்தவர், சராசரியைவிட மிகவும் குறைந்த வர் என்ற ஐந்து அலகுகள் கொண்டதாக அளவுகோல் அமைக்க வேண்டும். நேர்முகத்தேர்வுப் பொறிப்பு அட்டையில் (Interview impression card) குணங்களின் தன்மைகளை வரிசைப்படுத்த வேண்டும். அவை வெளியிடும் தெளிவு, பேசுவதைப் புரியும் திறமை, விவாதம், காரணமறியும் திறமை, மாறுபட்ட வழிகளில் புகழ்வது, சமூக, பொருளாதார முன்னேற்றங்களைப் புரிந்து கொள்வது, விழிப்புணர்வு, தனிப்பட்ட குணங்கள், மக்களோடு பழகும் தன்மை போன்றவை வரிசைப்படுத்தி இருக்கவேண்டும். அரசுபணி ஆணையம் திறமையாளர்களுடன் கலந்தாலோசித்துப் பொருத்தமான நேர்முகத் தேர்வுப் பொறிப்பு அட்டையைத் தயார் செய்யவேண்டும். இம் முறை புகுத்தப்பட்டால், விண்ணப்ப தாரர்களின் திறமையைச் சரியாக அறிந்துகொள்ளும் தன்மை யானது வளர்ச்சியுறும். முடிவான மதிப்பீட்டை, மற்ற உறுப் பினர்கள் செய்துள்ள மதிப்பீட்டை வைத்து வாரியம் முடிவு செய்யவேண்டும்.

நேர்முகத்தேர்விற்கு குறைந்த அளவுத் தகுதி மதிப்பெண்கள் நிருணயம் செய்வதில் குழு மிகுந்த கவனம் செலுத்தவேண்டும். இதுபற்றி வினாக்கேள்விகளுக்குப் பதில் அளித்துள்ள திறமை யாளர்களின் கருத்துகள் வேறுபட்டனவாகவும் பலதரப்பட்டன வாகவும் அமைந்தன. 40 முதல் 50 சதவிகித மதிப்பெண்கள் நிருணயம் செய்யும்படியாகச் சிலர் கருத்துத் தெரிவித்து இருந் தனர். சிலர் நேர்முகத் தேர்விற்குக் குறைந்தபட்ச மதிப்பெண்கள் நிருணயிக்கப்பட வேண்டியதில்லை எனவும் கருத்துத் தெரிவித் தனர். கல்வி நிறுவனங்களில் கற்றுக்கொடுக்கும் தரமானது வித்தியாசப்படுகின்ற காரணத்தாலும், படித்தவர்களோடு தொடர்புகொள்ளக்கூடிய சாத்தியக்கூறுகள் கிராமங்களில் உள்ளவர்களுக்குக் குறைவாக இருக்கின்ற காரணத்தாலும் மறுபரிசீலனை செய்யப்பட்டது. ஏனெனில், எழுத்துமூலத் தேர்வு களில் அதிகமாக மதிப்பெண்கள் பெற்ற திறமையாளர்கள் பாதிக்கப்பட நேரிடலாமென்ற காரணத்தால், நேர்முகத் தேர்விற்குக் குறைந்தபட்ச மதிப்பெண்கள் நிருணயிக்கப்பட

வில்லை. ஏனெனில், மேற்படி திறமைகளைத் தேசியக் கழகத்தில் அடிப்படைப் பயிற்சி வகுப்பின்போது வளர்த்துக்கொள்ளமுடியும் என்பதாலும் குறைந்தபட்ச மதிப்பெண்கள் நிருணயிக்கப்பட வில்லை.

நேர்முகத்தேர்வில் பதில் கூறும் மொழியினைப்பற்றிய பிரச்சினையையும் இக் குழுச் சந்தித்தது. நேர்முகத்தேர்வில் இந்திய அரசியலமைப்பில் எட்டாவது பிரிவில் வரையறுக்கப் பட்டுள்ள இந்தியமொழிகளில் பதில் கூறலாமா? என்ற கேள்வியை எழுப்பியது. தீர்க்கமான சிந்தனைக்குப் பிறகு, ஆங்கிலத் தில்தான் பதில் சொல்லும்படி விண்ணப்பதாரர்களை உற்சாகப் படுத்தவேண்டுமென முடிவெடுத்தது. ஏனெனில், நேர்முகத் தேர்வு வாரியத்தில் நாட்டின் பலதரப்பட்ட பகுதிகளிலிருந்து வரக்கூடியவர்கள் பலதரப்பட்ட மொழிகளைக்கொண்டு இருப்ப தால், விண்ணப்பதாரர்களைத் தேர்வு நடத்த இயலாது. எனவே, விண்ணப்பதாரர்களை ஒருமித்த தரத்தில் தேர்வு செய்யவேண்டு மாயின், ஆங்கில மொழியில் பதில் சொல்லவேண்டும். நேர்முகத் தேர்வில் விண்ணப்பதாரர்களின் அறிவைப்பற்றித் தேர்வுசெய்ய வேண்டுமே தவிர, ஆங்கிலப் புலமையைப்பற்றியதாக இருக்கக் கூடாது. தவிர்க்கமுடியாத வகையில், விண்ணப்பதாரர் ஆங்கிலத்தில் பேசமுடியாமலிருந்தால், இந்திய மொழிகளில் பேச அனுமதிக்கலாம்.

நேர்முகத்தேர்வில் பெற்ற மதிப்பெண்களை முக்கியத் தேர் வின் மற்ற எழுத்துமூலத் தேர்வு மதிப்பெண்களோடு சேர்த்துக் கூட்டவேண்டும். ஓர் ஆண்டில் அனைத்து இந்திய மற்றும் மைய அரசு பணிகளில் ஏற்படும் காலியிடங்கள்தாம், தேசிய ஆட்சியியல் கழகத்தில் அனுமதிக்கப்படும் நபர்களின் எண்ணிக்கை யும் ஆகும். அதற்கேற்ப விண்ணப்பதாரர்களை மதிப்பெண்கள் வாரியாகத் தேர்வுசெய்யவேண்டும். இம் மதிப்பெண்களோடு பின்னிடைப் பயிற்சித் தேர்வு மதிப்பெண்களையும் கூட்டி, முடிவான இறுதிப் பட்டியல் தயார்செய்யவேண்டும். தேசிய ஆட்சியியல் கழகம் சீர்திருத்தப்பட வேண்டியதிருப்பதால், அது வரையிலும் இன்றைய முறையான எழுத்து மற்றும் நேர்முகத் தேர்வுமுறை தொடர்ந்து செயற்படவேண்டும். இச் சமயத்தில் நேர்முகத் தேர்வின் மதிப்பெண்கள் 500 ஆக இருக்கவேண்டும்.

பாடத் திட்டங்கள்

நாட்டின் பல்வேறுபட்ட பாகங்களிலுமுள்ள சிறந்த கல்வி நிறுவன ஆசிரியர்களின் ஆலோசனையின்பேரில் பாடத் திட்டங் கள் தயார்செய்யப்படுகின்றன.

தேர்வாளர்கள் வாரியம்

இவ் வாரியம் வினாத்தாள்கள் அமைக்கக்கூடியதாகும்; மூன்று உறுப்பினர்களைக்கொண்டது. இதில் திறமைவாய்ந்த பேராசிரியர்கள் இடம்பெறும்வண்ணம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. ஆராய்ச்சி நிறுவனங்களிலிருந்து அறிவியல் சம்பந்தப்பட்ட பாடங்களுக்குக் கேள்வித்தாள்கள் அமைக்க உறுப்பினர்கள் அழைக்கப் படுகின்றனர். உறுப்பினர்கள் இரண்டு அல்லது மூன்று ஆண்டுகள் பதவியில் இருக்கக்கூடியவர்களாகவும், ஓர் உறுப்பினர் ஆண்டு தோறும் மாறக்கூடியவராகவும் இருந்தால், புது உறுப்பினர்கள் வரவும், வாரியம் நிலையாகச் செயற்படவும் வசதியாக இருக்கும். விருப்பப் பாடங்களைப் பொறுத்தவரையில் கல்வித் திட்டத்தில் கற்றுக்கொடுக்கப்படும் செயல்திட்டங்கள் மற்றும் தரங்களுக்கு ஒப்பக் கேள்வித்தாள்களை அமைக்கவேண்டும். எல்லாப் பாடங்களுக்கும் கேள்வித்தாள்கள் ஒரேதரம் வாய்ந்தனவாக அமையும்படி செய்தல்வேண்டும். இது மிகவும் கடினமான செயல் என்றாலும், கவனமாக ஆராயவேண்டிய பிரச்சினையாகும். கணிதம் மற்றும் பொறியியல் பாடங்களில் பெறும் அதிகப்படியான மதிப்பெண்களைத் தாவரவியல், விலங்கியல் மற்றும் மொழிகளில் எடுக்க முடியாது. எனவே, அனைத்துப் பாடங்களும் சமமாகச் செய்கின்ற அளவில் வினாத்தாள்களை அமைக்கவேண்டும்.

அரசு பணி ஆணையத் தேர்வு முறையில் முதன்முறையாக நோக்காய்வுத் தேர்வு முறைமை புகுத்தப்பட்டுள்ளது. எனவே, விண்ணப்பதாரர்கள் அதுபற்றித் தெரிந்துகொண்டால்தான் சிறப் பாகச் செய்யமுடியும். எனவே, தேர்வுகளுக்கு அறிவிப்புக் கொடுக்கின்றபொழுதே, மாதிரிக் கேள்வித்தாள்கள் கொடுத்து, எங்ஙனம் பதில் எழுதவேண்டுமென்கிற விளக்கத்தையும் கொடுக்க வேண்டும்.

வயது வரம்புகள்

தற்போது இந்திய ஆட்சிப் பணி, இந்திய வெளிநாட்டுப்பணி மற்றும் மையப் பணிகள் ஆகியவற்றிற்குக் குறைந்தது 21 வயது நிறைந்தவர்களே தேர்வு எழுதலாமென்றும், இந்தியக் காவல் பணிக்கு மட்டும் 20 வயது என்றும் நிருணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது. அத்துடன் 26 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்கள் இத் தேர்வுகள் எழுத முடியாத வண்ணம் செய்யப்பட்டு உள்ளது. இந்த இடைப்பட்ட காலத்தில் மூன்று முறைகள் மேற்படி தேர்வுகளை எழுதலாமென வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

அரசு பணித் தேர்வுகள் எழுதக் குறைந்தபட்ச வயது வரம்பு நிருணயிக்க இக் குழு மூத்த நிருவாகிகள் மற்றும் பிறருடன்

விரிவான ஆலோசனை நடத்தியது. மாணவர்கள் தங்களது பள்ளிப்படிப்பை முடித்து, எந்த வயதில் தங்களது முதல் பட்டத்தைப் பெறுகின்றனர் என்பதை ஆராய்ந்தது. பின்னர், உள்விவகார அமைச்சகம் ஆய்வு நடத்திய உண்மைகளின்மீது கவனம் செலுத்தியது. உள்விவகார அமைச்சகம் கிராமப் புறங்களில் உள்ளவர்கள் எந்த வயதில் தங்களது முதல்பட்டத்தைப் பெறுகின்றனர் என்பதைப்பற்றியும் ஆய்வு நடத்தியது.

நிருவாகிகளும் மற்றவர்களும் இக் குழுவிடம் குறைந்தபட்ச வயது 21 ஆக ஒரே மாதிரியாகக் கூறினார்கள். உயர்ந்தபட்ச வயது நிருணயத்தில்தான் வேறுபட்ட கருத்துகள் கிளம்பின. 24 வயது உச்ச வரம்பாக நிருணயிக்க வேண்டுமென ஏராளமானவர்கள் கூறலாயினர். இவ்வாறாக அனைத்தையும் ஆராய்ந்து, முதற்படித் தேர்விற்கும் முக்கியத் தேர்விற்கும் 21 வயது என நிருணயித்துள்ளது. இந்தியக் காவல் பணிக்கு 20 வயது என்பதை இக் குழு ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை. உச்ச வயது நிருணயம் செய்வதில், பல்விதக் கருத்துகளை ஆராய்ந்த பின்னர், 26 வயது என நிருணயிக்கப்பட்டது. தாழ்த்தப்பட்ட, பழங்குடி வகுப்பினர்களுக்கு வயது விதிவிலக்குகள் போன்றவை அனுமதிக்கப்பட்டன.

தேர்வு எழுத அனுமதிக்கப்படும் எண்ணிக்கை

முதற்படித் தேர்விற்கும் முக்கியத் தேர்விற்கும் இரண்டு முறை எழுத அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். ஓராண்டுக் காலியிடங்கள் நிருணயிக்கப்பட்டு விடுவதால், அனுமதிக்கப்படும் எண்ணிக்கையை அதிகப்படுத்தினால், தேர்வின் தரமானது மிகுதியாகப் பாதிப்பிற்குள்ளாகும். எனவே, இரண்டு முறைகளுக்கு மேல் அனுமதிக்கக் கூடாது என வரையறுக்கப்பட்டது. 1955 ஆம் ஆண்டில் அரசாங்கத்தால் அமைக்கப்பட்ட பதவி ஆள்சேர்ப்பிற்குத் தகுதி (Qualification for Recruitment) நிருணயக் குழுவும் இரண்டு சந்தர்ப்பங்கள் கொடுக்கவேண்டுமென்பதையும் சுட்டிக் காட்டி உள்ளது.

இந்தியக் காவல்பணி மற்றும் மைய அரசாங்கப் பணிகள் ஆகிய பணிகளில் பணிபுரிகின்றவர்களுக்கு, அவர்களது தகுதிகளை வளர்த்துக்கொள்ளும்வகையில் மேற்படி இந்திய ஆட்சிப் பணி முதலிய தேர்வுகள் எழுத வாய்ப்பு அளிக்கப்பட்டு வருகிறது. இதுபற்றி ஏராளமான கண்டனங்களும் குறைபாடுகளும் கூறப்பட்டன. மேற்படி தேர்வுகள் எழுத விரும்புகின்றவர்கள், தங்களது துறைகளிலும், பயிற்சி நிறுவனங்களிலும் போதுமான கவனம் செலுத்துவது கிடையாது என்றும் அவர்கள் கவனம் முழுவதும் மறுபடியும் தேர்வு எழுதுவதிலேயே உள்ளது என்றும் குறை

கூறப்படுகிறது. இம் முறை தவிர்க்கப்பட வேண்டும். எனவே, 1977 ஆம் ஆண்டிலிருந்து பதவியில் நியமனம் செய்யப்பட்டவர் கள் மேற்படி தேர்வுகள் எழுத அனுமதிக்கப்படக் கூடாது. இல்லையேல், அவர்கள் தங்களது பதவிகளை இராஜினாமாச் செய்துவிட்டுத் தேர்வு எழுதலாம். அடிப்படைப் பயிற்சி வகுப்பு களில் அனுமதிக்கப்பட்டவர்கள், முக்கியத் தேர்வு எழுத அனு மதிக்கப்பட மாட்டார்கள்.

தேர்வுக் கட்டணங்கள்

தற்போது இந்திய ஆட்சிப் பணி முதலிய தேர்விற்கு ரூ. 80 கட்டணமாக வைக்கப்பட்டுள்ளது. இதுவே தாழ்த்தப்பட்ட, பழங்குடி வகுப்பினர்களுக்கு ரூ. 20 ஆக நிருணயிக்கப்பட்டிருக் கிறது. இனிமேல், முதற்படித் தேர்விற்கு ரூ. 30-ம், முக்கியத் தேர்விற்கு ரூ. 50-ம் ஆக இருக்க வேண்டும். தாழ்த்தப்பட்ட, பழங்குடி வகுப்பினர்களுக்கு ரூ. 7.50-ம், ரூ. 12.50-ம் ஆக இருக்க வேண்டும் எனப் பரிந்துரைக்கப்பட்டன.

தேசிய ஆட்சியியல் கழகம் (National Academy of Administration)

இக் கழகம் தேர்வுபெற்றவர்களுக்கு அடிப்படைப் பயிற்சி வகுப்புகள் நடத்தவேண்டுமெனக் குழுக் கூறியுள்ளதை அறி வோம். இக் கழகத்திற்கு வரக்கூடிய பயிற்சியாளர்கள் நாட்டின் பல்வேறு பாகங்களிலிருந்து வேறுபட்ட பின்னணிகளுடன் வருகின் றனர். இக் கழகம் ஒருவர் மற்றொருவரைத் தெரிந்துகொள்ளவும், ஒருவருக்கொருவர் தங்களது கருத்துகளைப் பகிர்ந்துகொள்ளவும், அறிவு, ஆக்கம், கலாசாரம் ஆகியவை வளர ஊக்குவிக்கக்கூடிய தாக உள்ளது. இக் கழகமானது பயிற்சியாளர்களை ஊக்கப் படுத்தி, தம்மை நாட்டுக்காக அருப்பணித்துக்கொள்ளவும், நாட் டின் வளர்ச்சியிலும் முன்னேற்றத்திலும் முக்கியமான பங் கெடுத்துக்கொள்ளவும் தூண்டவேண்டும். எனவே, கழக இயக்குநர் மற்றும் பிற துறை உறுப்பினர்களை நன்றாகக் கவனித்துத் தேர்வு செய்து அமைத்தல்வேண்டும்.

தற்போது 500 பயிற்சியாளர்கள் பயிற்சி பெறும்வண்ணம் அமைந்துள்ளது. இந்த எண்ணிக்கையானது 1950-ல் 240 மட்டும் தான். இன்னும் ஓரிரு ஆண்டுகளில் இதன் எண்ணிக்கை 1,000-யும் தாண்டிவிடலாம். இக் கழகத்தைச் சீர்திருத்தி அமைக்கின்ற பொழுது, இதன் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்கும் கருத்திற்கும் முக்கிய இடமளிக்கப்படும். எனவே, 50 நபர்கள்கொண்ட குழுக் களாகப் பிரித்து, பயிற்சிகள் வழங்கப்பட்டால் வசதியாக இருக்

கும். ஏனெனில், செயல்எல்லை வேலைகள், படிப்பு, சுற்றுலாக்கள் போன்றவற்றை வசதியாகவும் எளிதாகவும் அமைக்க இது உதவும்.

அடிப்படைப் பயிற்சி வகுப்புகள் முடிந்ததும், பின்னிடைப் பயிற்சித் தேர்வு ஒன்று வைத்து விண்ணப்பதாரர்களின் திறமைகளை மதிப்பீடு செய்யவேண்டும். விண்ணப்பதாரர்களின் விருப்பத்திற்கேற்பவும் திறமைக்கேற்பவும் பணிகளை ஒதுக்கீடுசெய்ய வேண்டும். இத் தேர்விற்கு 400 மதிப்பெண்கள் வழங்கவேண்டும். அடிப்படைப் பயிற்சி வகுப்புகள் ஓராண்டு கால அளவுகொண்டதாக இருக்கவேண்டும். அடிப்படைப் பயிற்சி வகுப்பின்போது கீழ்க்கண்ட பாடங்களைக் கற்றுக்கொடுக்கவேண்டும்.

1. தேசியச் சூழ்நிலை: தற்கால மக்கள்அரசு அமைக்கப்பட்ட விதம், பொருளாதார வளர்ச்சி, சமூக நீதி, மதச்சார்பின்மை, தேசிய ஒருங்கிணைப்பு, கலப்புக் கலாசாரம் போன்றவற்றைப்பற்றி இருக்கவேண்டும்.
2. அரசாங்கத்தில் முடிவாக்கம்செய்யும் செயல்முறைகளைப்பற்றியதாக இருக்கவேண்டும்.
3. அரசாங்கம் ஒழுங்குபடுத்தும் செயல்களைப்பற்றி இருக்க வேண்டும். குறிப்பாகப் பொருளாதார, தொழில்துறைகளைப்பற்றியும், நிருவாகிகளின் சமூகப் பொறுப்புகளைப் பற்றியும் சொல்லித் தரவேண்டும்.
4. கிராமப்புற, நகர்ப்புற வளர்ச்சிகளைப் பற்றியும்,
5. தற்கால மேல்நிருவாக நுட்பங்களையும், புள்ளியியல் முறைகளையும், அவை திட்டமிடல் மற்றும் நிருவாகப் பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துவைக்க எங்ஙனம் பயன்படுகிறது என்பதுபற்றியும்,
6. அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சிகளையும், சமூக, நிருவாக வளர்ச்சிகளில் அதன் பங்கினையும்,
7. உலகப் பொருளாதாரத் தொடர்புகளையும், வளர்ச்சிகளையும் தெரிந்துகொள்ளும் வகையில் உலகச் சூழ்நிலையையும் கற்றுக்கொடுக்கவேண்டும்.

இக் கழகத்தின் இயக்குநராக அரசாங்கச் செயலருக்கு இணையாக உள்ளவர் நியமனம் செய்யப்படவேண்டும்.

15. பொதுமக்கள் தொடர்புகள்

பொதுமக்கள் தொடர்புகளின் நோக்கம் யாதெனில், மக்களுக்கும் அரசாங்கத்திற்கும் இடையே இருவழிச் செய்திப் பாதையை ஏற்படுத்தி, அதன்மூலம் சிக்கல்கள் மற்றும் மோதல் கள் போன்றவற்றைத் தவிர்த்து, மக்களிடம் பொதுவான ஆர்வத்தை ஏற்படுத்தவேண்டும் என்பது. உண்மை, அறிவு மற்றும் செய்திகளை அடிப்படையாகக்கொண்டு பொதுமக்கள் தொடர்புகளை ஏற்படுத்தவேண்டும். நன்றாகப் பொதுமக்கள் தொடர்புகளை வளர்க்கவேண்டு மென்றால் அமைப்புகளின் அளவுகளைக்கொண்டு வித்தியாசப்பட்டு இருக்கலாமெனினும், அவற்றின் தன்மைகள், நோக்கங்கள் போன்றவை அனைத்தும் ஒன்றாகவேதாம் இருக்கவேண்டும். மோதல்கள் மற்றும் சிக்கல்கள் போன்றவை பொதுவாகச் சரியாகப் புரிந்துகொள்ளாத நிலைகளில் ஏற்படக்கூடியன என்பது தெரியும். அதே நேரத்தில் கருத்துகளின் அணுகுமுறைகளிலும் மேற்படி பிரச்சினைகள் எழலாம். அவைகளை நன்றாக விவாதித்து, ஆராய்ந்து செயற் படுவோமாயின், நிச்சயமாகப் பொதுக் கருத்து ஒன்றிற்கு ஆளாக முடியும். இவைகளே யன்றி, குடும்பங்களில் மிகுதியாக மோதல் கள் வராமைக்குக் காரணம் யாதெனில், ஒருவர் மற்றொருவரைப் பற்றிப் புரிந்துகொண்டு இருப்பதே. பெரியவர்களுக்கு மதிப்புக் கொடுக்க வேண்டுமென்ற அறநெறியின் தன்மையில் ஆகும். ஆனாலும், பல மோதல்கள், கருத்து வேறுபாடுகள் போன்றவை அவர்களுக்குள்ளேயே இருந்துகொண்டுதான் வருகின்றன; அது அவர்களது மனப்பக்குவத்தைப் பொறுத்ததும், அவர்களது இயல்பு களைப் பொறுத்ததும் ஆகும். 'கற்க கசடறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக' என்பதற்கிணங்க நடந்தால் இன்றுபல குற்றங் கள் இல்லாமலே போய், பார்வைக்காகத் தொல்பொருள் காட்சி யகத்தில் முடக்கப்பட்டுவிடும். அரசாங்கத்தில் நல்லதொரு பொதுமக்கள் தொடர்பு மூலம் 'அரசாங்கக் கொள்கைகள் மக்களுக்குத்தாம்' என்றும், 'மக்கள்தாம் அரசாங்கம்' என்றும் தெள்ளத் தெளிவாகப் புரியவைத்துவிட்டால், மக்கள் ஆதரவும் முயற்சியும் மிகவும் அதிகரிக்கும் என்பதில் ஒருவருக்கும் சந்தேகம் எழாது. நவீன காலத் தொடர்பு வகையைப் பயன்படுத்தி, ஒவ்வொருவருக்குமிடையே உள்ள நெருக்கத்தை அதிகரிக்கவும்

அரசுக்கும் மக்களுக்குமுள்ள இடைவெளியின் தூரத்தைக் குறைக்கவும் வேண்டுவதோடு அரசுக்கும் மக்களுக்குமுள்ள தொடர்பினை மேம்பாடடையச் செய்யவும் வேண்டும்.

மக்கள் நலனை நன்றாகப் பாதுகாக்க வேண்டுமானால் பொது மக்கள் தொடர்பினை ஒரு வேலைத்தொழில் முயற்சியாகத்தான் கொள்ளவேண்டும். ஏனெனில், தனிநபர்களுக்கிடையேயும், மக்களின் குழுக்களுக்கிடையேயும் அடிப்படையாகவே, மக்கள் தொடர்பு சாதனங்கள் இல்லாமலேயே தொடர்பு முறைகள் இருந்துகொண்டு வருகின்றன. எனவே, மக்கள் தொடர்பு முறையின் மூலம் அவர்களது மனப்பாங்குகளை, மனவொருக்கங்களை உற்சாகமூட்டியும் வளர்த்துக்கொண்டும் வருமேயானால், நிச்சயமாகப் பரஸ்பரத் தொடர்புகள் எளிதில் அடைந்து, சிறப்பான பல செயல்திட்டங்கள் தீட்டப்பட்டு, செயலாக்கத்தில் வெற்றி அடைந்து, மக்கள் நலன் கொழிக்கும் என்பதில் ஐயமில்லை.

பொதுமக்கள் தொடர்புகளுக்குக் கோட்பாடு ஏற்படுத்த வேண்டுமானால், அதன் முக்கிய நோக்கம் மக்கள் தொடர்புகளில் மேம்பாடு ஏற்படுத்தத்தான் என்பது விளங்கும். பொது மக்கள் தொடர்பானது மிகுதியாகவும், அழுத்தமாகவும் இருவழித் தொடர்பினைத்தான் வற்புறுத்துகின்றது. ஏனெனில், போதுமான தொடர்புகள் இருவழிகளில் இல்லாமையினால்தான் ஏராளமான தவறான கருத்துகள் நிலவிக்கொண்டு வருகின்றன. எனவே, அத் தவறான எண்ணங்களைக் களையவேண்டியதுதான் மக்கள் தொடர்பின் முக்கிய நோக்கமாகும். நன்றாக விரிவடைந்துள்ள தொடர்புமுறைகளை வளர்ப்பதாலும், புதிய இருவழித் தொடர்பு முறைகளை ஏற்படுத்துவதன் மூலமாகவும் அத் தவறுகளைக் களையமுடியும். அதனைச் செய்வது எளிதான காரியமாகத் தோன்றவில்லையாயினும் அதனை எளிதுபடுத்த வேண்டியது நமது கடமையாகிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட செய்தியானது நிருவாகத்தில் வேறுபட்ட அதிகாரவருக்கத்தின் மூலமாக மேலிருந்து கீழ்வரும்போது, செய்திகள் தவறாகவும் மாற்றப்பட்டுவிடுவதும் உண்டு. எனவே, தொடர்பு முறைகளைச் செம்மைப்படுத்துவதுடன் பிரச்சினைகளை முதலாவதாக நன்றாக ஆராய்ந்து, அதன் பின்னர்தான் ஒரு முடிவுக்கு வர வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சினையை ஒரு நேரத்தில் பல வழிகளில் மற்றும் பல கோணங்களில் அணுகினால், ஒவ்வோர் அணுகுமுறையிலும் உள்ள நன்மைகளோடு அதன் தீமைகளும் தெரியும். அதில் மிகவும் நன்மையான, பொருத்தமான ஒன்றை நாம் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

மக்கள் தொடர்பிற்கும் கொள்கைப் பரப்பிற்கும் (propaganda) ஏராளமான வித்தியாசங்கள் இருப்பினும், அவை இரண்டையும் ஒன்றெனவே நினைப்பவர்களும் உண்டு. மக்கள் தொடர்பில் கொள்கைப் பரப்புகள் இடம் பெற்றிருக்கின்றன என்பது உண்மை. ஆனால், மக்கள் தொடர்பு என்பது கொள்கைப் பரப்பாகாது. கொள்கைப் பரப்புகள் பொதுவாக மக்களைத் தங்கள் வசம் ஈர்த்து, அவர்களைத் தங்கள் வழியில் கொண்டு வரச் செய்வது ஆகும். ஆனால், மக்கள் தொடர்பு யாரையும் மாற்றம் செய்யவல்லது என்று முக்கியமாகக் கருதப்படவில்லை. கொள்கைப் பரப்புகள் அறநெறிப் பொருள் படைத்தவைகளாக இருக்கவேண்டிய அவசியமில்லை. இவை மெதுவாகச் சுயநலத் தோடு, பிறரைத் தங்கள் வசப்படுத்த வேண்டுமென்ற எண்ணத் தோடு, உண்மைகளைக்கூடத் திரித்து, தங்களது எண்ணங்களை நிறைவேற்ற எண்ணுவர். முன்பே சொன்னதுபோல் பரஸ்பர எண்ணங்கள் ஏற்படவும் பொறுப்புடன், அவர்களது சம்மதத் துடனே அவர்களது கருத்துகளையும், மனப்பாங்குகளையும் வளர்ப்பதும் ஆகும். பொதுமக்கள் தொடர்பு அறநெறி படைத்த தாகவும், அதில் கையாளுகின்ற சாதனங்கள், கொள்கைகள் அனைத்தும் உண்மையானதாகவும் இருக்கும். நோக்கங்களுக் காகப் பொய் பேசுவதும் கெடுதல் செய்வதும் மக்கள் தொடர்பில் இரா.

பொதுமக்கள் தொடர்பானது ஆக்கபூருவச் செயல்களைத் தூண்டும்வண்ணம்தான் அமைந்திருக்கும். எக் காரணம் கொண்டும் எதிர்மறைக் கருத்துகளைத் தூண்டுவனவாக அது இராது. உண்மையான பொதுமக்கள் தொடர்பு தனது குறைகளை மறைத்துக்கொண்டிராது. தனது குறைகளை வெளிக்காட்டி, அதனைத் திருத்தவேண்டு மென்பதைத்தான் எண்ணிக்கொள்ளும். தனது குறைகளை வெளிக்காட்டாது, பிறரையும் தனது கொள்கையை நம்பச்செய்ய நேரிடுமாயின், அது கொள்கைப் பரப்பாக இருக்குமே அல்லாது நிச்சயமாக மக்கள் தொடர்பாக இருக்கமுடியாது. குற்றங்குறைகளை மறைக்காமல் வெளியிடுமாயின் மக்களுக்கு அதன்மீது சந்தேகக் கண்கள் படாம லேயே போய்விடும். எந்த அரசாங்கமும் மக்களது நம்பிக்கை யோடு, மக்களது முழு முயற்சியினாலும், முழு ஆதரவின் மூலமாக வும்தான் செம்மையாகவும் சிறப்பாகவும் செயற்படமுடியும். மக்க ளாட்சி மக்களால் மக்களுக்காக மக்களே செய்யும் ஆட்சி என்று வரையறுத்திருக்கும்போது மக்கள் அரசாங்கத்தின் செயல்கள் எவை எவை, அவை எவ்வாறு செயற்படுத்தப்படுகின்றன என்பன போன்ற விஷயங்களைத் தெரிந்துகொண்டிருந்தால்தான் பொது

மக்கள் தொடர்பின் உண்மையான வரையறைக்குப் பொருத்த மாக இருக்கமுடியும். வெறுமனே, ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை வாக்குகளைப் பதிவு செய்துவிட்டால் போதுமா? குடிமக்கள் தங்களது உரிமைகளையும் கடமைகளையும் தெரிந்துகொண்டு, அதற்கேற்ப அரசாங்கத்திற்கு ஒத்துழைப்பு நல்க வேண்டும். மக்களாட்சியில் பொறுப்புகள் மக்கள்மீது திணிக்கப்பட்டு இருப்பதால் அவற்றைக் காப்பதும் பராமரிப்பதும் வளரச் செய்வதும் மக்களது கடமைகளாகும்.

மக்கள் தொடர்பில் முதன்முதலாக நோக்கங்களைப் பொது வாக ஏற்றுக்கொள்ளச் செய்த பின்னர், அந் நோக்கங்களுக்கு ஏற்பச் செயல் திட்டங்கள் தீட்டவேண்டும். செயல்திட்டங்கள் குறுகிய காலத் திட்டங்களாகவோ நீண்டகாலத் திட்டங் களாகவோ அமைக்கப்படலாம். செயல்களின் தன்மைகளின் அடிப்படையைக்கொண்டும் திட்டங்கள் தீட்டப்படுவதுண்டு. மக்கள் தொடர்பின் மூலம் செயல் திட்டங்களை வரையறுப்பது ஒரு சதுரங்க விளையாட்டிற்கு ஒப்பாகும்.

பொதுமக்கள் தொடர்பானது ஆலோசனைச் செயலாகவும், செயலாக்கச் செயலாகவும் இரண்டு விதமாகச் செயற்படு படுகின்றது. சில நேரங்களில் ஆலோசனைச் செயல்களாக விவரிக்கப்படுகின்றது. பிரசித்தப்படுத்துதல் என்பது மக்கள் தொடர்பின் செயலாக்கம்தான் என்பதைத் தெரிந்துகொள்ள லாம். மக்கள் தொடர்பு, பிரசித்தப்படுத்துதல் ஆகியவற்றிற் கிடையே உள்ள வித்தியாசங்களைத் தெரியாமல் இரண்டையும் ஒன்றாகக் கருதுவது தவறு. இன்னும் சில நேரங்களில் படக் காட்சிகள், கண்காட்சிகள், செய்தி வெளியீடுகள் போன்றவற்றின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் செயல்களுக்கும் மேற்படி பிரசித்தப் படுத்துதல் எனப் பெயரிடப்படுவதுமுண்டு. ஆனால், பொதுமக்கள் தொடர்பு, செயல்களுக்கு நேரடியான செலவுகள் செய்யக் கூடியவை அல்ல. இருப்பினும், மேற்கூறிய வித்தியாசத்தின் மூலமாக வேறுபடுத்திச் சொல்வது என்பது செயற்கையானதும் நடைமுறை மதிப்புகள் ஏதும் இல்லாததும் ஆகும். செயல் திட்டத்தை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற வேண்டும் என்ற மனப் பாங்கில் எல்லா நடவடிக்கைகளும் தெளிவாகவும் விவரமாகவும் மக்கள் தொடர்பில் செய்யப்பட்டு வருகின்றன. மருத்துவப் பிரிவோடு பொதுமக்கள் பிரிவையும் ஒப்பிட்டுச் சொல்வதுண்டு. இரண்டிலுமே நிலையை நன்றாக ஆராய்ந்த பின்னர்தான் மற்றைய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுவதுண்டு. இரண்டிலுமே சேதாரங்கள் ஏற்பட்ட பின்னர்தான் நடவடிக்கைக்கு வரும். பொதுமக்கள் பிரிவில் மருத்துவப் பிரிவைக் காட்டிலும் முன்

கூட்டியே தடுப்பு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுவதுண்டு. மருத்துவப் பிரிவிலும் தடுப்பு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டாலும் மக்கள் தொடர்பைக் காட்டிலும் குறைவானதுதான்.

விளம்பரப்படுத்தலும் பொதுமக்கள் தொடர்பும் ஒன்றானது இல்லை என்பதை இன்னும் கூறினால் பொதுமக்களோடு தொடர்பு படுத்தக்கூடிய ஒரு சாதனம் என்பதையும், இது மக்கள் தொடர்பில் ஒரு பிரிவுதான் என்பதையும் தெரிந்துகொள்ளலாம். விளம்பரப்படுத்தலுக்கு நேரடியாகப் பணம் செலவழிக்கப்படுகின்றது என்பதால், அது பிரசித்தப்படுத்துதல் என்ற இடத்திற்குச் செல்லாது என்பதையும் அறிந்துகொள்ளலாம். இன்னும் சில இடங்களில் பொதுமக்கள் தொடர்பிற்கும், விளம்பரத்திற்கும் ஒருவரே பொறுப்பேற்று நடத்திக்கொண்டு வந்திருந்தாலும், அம் முறையினால் திருப்திகரமான செயல்கள் செய்யப்பட்டதாகத் தெரியவில்லை.

பொதுமக்கள் தொடர்பானது மேல்நிருவாகத்தின் ஒரு கருவியாக உள்ளது. பொதுக் கொள்கைகளை உருவாக்கும்போது பொதுமக்கள் தொடர்பின் கருத்துகள், பரிசீலனைகள் போன்றவை கருத்திற் கொள்ளப்படும். அமெரிக்காவில் பொது மக்கள் தொடர்பு தலைமையாளர் அமெரிக்காவின் துணைக் குடியரசு தலைவரின் அந்தஸ்துமதிப்புப் பெற்றவராக இருக்கின்றார். இருப்பினும், பொதுமக்கள் தொடர்பின் செயல் வேகம், அவர் அந்த அந்தஸ்துப் பெற்றதனால் ஏற்படக்கூடியது அன்று. ஏனெனில், அவருக்குக்கீழ் இருக்கும் உயர் மேல்நிருவாகிகள் பங்குகொள்ளும் தன்மையும், ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் அமைப்புத் தன்மை ஆகியவைகளும் அவருடன் ஒத்துழைக்க வேண்டுமல்லவா?

பொதுமக்கள் தொடர்பானது அரசாங்க அமைப்பில் ஓர் அமைப்பாக இருந்து செயற்பட்டால்தான் சீராகச் செயலாற்ற முடியும். இல்லையேல், தனிப்பட்ட ஒருவரின் கூடுதல் பொறுப்பிலோ கூடுதலாக அத் துறையிலோ சேர்த்தால் நன்றாக இயங்க முடியாது. மற்றும், நிருவாக அமைப்பு ஏற்படுத்திய பின்னர்ச் செயலாற்றும்போது, எவ்வகையில் மக்கள் பயன்பெறுகின்றனர், எங்ஙனம் திட்டங்களை மதிப்பீடு செய்கிறார்கள் என்பன போன்றவற்றையும் தெளிவாகத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். பத்திரிகைகளில் வரும் செய்திகளைக்கொண்டு 'பொருளடக்க ஆய்வு' (Content Analysis) முறையின் மூலம் செயல்தன்மையைத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும்.

மைய அரசு (U. K.)

பொதுமக்கள் தொடர்பு மேல்நிருவாகத்தில் ஒரு முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது என்பதைக் கண்டோம். அரசாங்கத்தில் பொதுமக்கள் தொடர்பின் தன்மையானது அரசியலற்றதாக இருக்கும். அரசியல் கட்சிகள் மாநில வாரியாக இம் மாதிரி அமைப்புகளை அமைத்து, தங்களது கட்சிக் கொள்கைகளை விளம்பரப்படுத்தும். அரசாங்கத்தில் இதன் பணி இரண்டுவகையானதாகும். முதலாவதாக, துறைகளின் கொள்கை, திட்டங்கள், சாதனைகள் போன்றவற்றைப்பற்றிச் சரிவரச் செய்திகளைக் கொடுத்துக்கொண்டிருக்கும். பின்னர், மக்களுக்கு அவர்களைப் பாதிக்கக்கூடிய சட்டங்கள், ஒழுங்குநடவடிக்கைகள் போன்றவற்றின் செய்திகளைக் கொடுத்து அவர்களுக்கும் படிப்பினையை உண்டுபண்ணும். மந்திரிகள், மூத்த அதிகாரிகள் போன்றவர்களுக்கு அவர்களது தவறான கொள்கைகள், கருத்துகள் ஆகியவை குறித்து அறிவுரை கூறும்.

திறமையான பொதுமக்கள் தொடர்பு மைய அரசாங்கத்தில் இருப்பதால் மிகுதியான பலன்கள் உள்ளன என்பதை அறிந்து, இன்று ஏராளமான துறைகளில் பொதுமக்கள் தொடர்பு அமையப்பெற்றிருப்பதை நாம் காணலாம். எனினும், இவைகளின் கடமைகள் வேறுபட்டு, இன்று பல பெயர்களில் மக்கள் தொடர்பு நிலவிக்கொண்டு வருவதைக் காணலாம். பாதுகாப்பு அமைச்சகத்தில் மக்கள் தொடர்பு தலைமையாளர் (Cheif of Public Relations), கருவூலத்தில் பத்திரிகைச் செயலர், மற்றும் செய்திப் பிரிவுத் தலைவர் என்றும், மற்றத் துறைகளில் செய்திப் பிரிவு இயக்குநர் (Director) என்றும் பல பெயர்கள் உள்ளன.

பொதுமக்கள் தொடர்பு பிரிவானது எல்லா மட்டங்களிலும் கலந்துகொண்டு தனது கருத்துகளை மிகுதியான அமைச்சகங்களுக்குத் தெரிவிக்கவல்லது. இப் பிரிவின் தலைமையானது அமைச்சர் மற்றும் மூத்த அதிகாரிகளின் முழு நம்பிக்கைக்கும் பாத்தியப்பட்டதாக உள்ளது. அமைச்சர் தமது கடமையை நிறைவேற்ற வேண்டுமானால், அதற்கு முழு விவரங்களும் செய்திகளும் இருந்தால்தான் முடியும். எனவே, கொள்கைகளை வகுக்கும் போது, இப் பிரிவைக் கலந்து ஆலோசிக்கவேண்டிய அத்தியாவசியமேற்படுகிறது.

இங்கிலாந்தில் ஒவ்வோர் அமைச்சரும் தமது துறைகளின் பொதுமக்கள் தொடர்பு கொள்கைக்குப் பொறுப்பு உடையவர்கள். 30 அரசாங்கத் துறைகளில் ஒவ்வொன்றுக்குமாக 30 பொதுமக்கள் தொடர்பு பிரிவுகள் உள்ளன. இவை பத்திரிகை

மற்றும் ஒலிபரப்புப் பணிகள் ஆகியவற்றோடு தொடர்புகள் ஏற்படுத்திக் கொள்கின்றன. மேலும், தங்களது துறைக்குத் தேவைப்படும் விளம்பரங்களையும் திட்டமிட்டுக் கொள்கின்றனர். விளம்பரத்திற்குத் தேவையான பொருள்கள், தொழில்நுட்ப ஆலோசனை போன்றவைகளைப் பொதுவாக மையச் செய்தி அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்கின்றனர். இந்த மையச் செய்தி அலுவலகமானது பொதுவான, விசேஷத்துவமான அமைப்பாகும்.

பொதுமக்கள் தொடர்புகள்

பல்வேறு அமைச்சகங்களிலுள்ள துறைகளில் பொதுமக்கள் தொடர்பு அமைப்பு, அத் துறைகளின் பணிகளின் தன்மையைப் பொறுத்த அளவில் அமையக்கூடியதாக இருக்கும். பொதுவாக ஒவ்வொரு துறையிலும் நான்கு வகையான பிரிவுகள் இருக்கக் கூடும். அவை,

1. பத்திரிகை அலுவலகம்,
2. தொலைக்காட்சி மற்றும் வானொலிப் பிரிவு,
3. விளம்பரப் பிரிவு,
4. தகவல் ஆய்வுப் பிரிவு.

இவைகளேயன்றி, பொதுமக்கள் விசாரணை அலுவலகங்களைப் பல அமைச்சகங்கள் பெற்றுள்ளன. இவைகளைப் பொது மக்கள் தொடர்பு துறைப் பணியாளர்கள் பலவிதங்களில் இயக்க உறுதுணையாக இருந்துகொண்டு வருகின்றனர். ஆனால், நடைமுறையில் அந்த அமைச்சகங்கள் அவைகளை இயக்க முழு அதிகாரமும் பெற்றுள்ளன. முறையாக அவை மக்கள் தொடர்பு துறையில் இயக்கப்படவேண்டியவை.

பத்திரிகைத் தொடர்புகள்

ஒவ்வொரு துறையும் தனது துறையின் செய்திகளையும், விளக்கங்களையும் எல்லாப் பத்திரிகைகளுக்கும் மற்றும் விசேஷ சஞ்சிகைகளுக்கும் கொடுக்கிறது. இப் பத்திரிகை அலுவலகத்தில் பாராளுமன்ற விவாதங்களையும், பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும் மசோதாக்கள், அறிக்கைகள், சீரமைப்பு அறிக்கைகள், அமைச்சர்களின் விளக்கங்கள், மற்றும் பாராளுமன்றத்தில் கேட்கப்படும் கேள்விகள் ஆகியனவற்றை வெளியிட முழுமையாகத் தேர்ச்சிபெற்றவர்களால்தாம் முடியும் என்கின்ற காரணத்தால், சிறப்புப் பயிற்சி பெற்றவர்களைத் தங்கள் துறைப் பத்திரிகை தொடர்பு அலுவலகத்தில் வைத்துள்ளனர். பாராளு

மன்றத்தில் பொதுவாக எல்லாப் பத்திரிகைகளுக்கும் பொதுவாக பத்திரிகைப் பிரிவுக்கும், மற்றும் பாராளுமன்றத் தாழ்வாரப் பேச்சு (lobby) விஷயங்களையும் அறிந்து செயற்படக் கட்டுப்பாடு களுடன் பத்திரிகை ஆசிரியர்கள் அனுமதிக்கப்படுகின்றனர். தரமான விடுமுறை காலப் பத்திரிகைகளுக்குக்கூடப் பாராளு மன்றத் தாழ்வாரப்பேச்சு விஷயங்களைத் தெரிந்துகொள்ள வசதி தரப்படவில்லை. ஆயினும், பத்திரிகைப் பிரிவில் பாராளு மன்ற நடவடிக்கைகளை மட்டும் கேட்டு எழுத அனுமதிக்கப் பட்டுள்ளனர். பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள், அமைச்சர்களுடன் நேர்காணல் செய்து, அவர்களது கருத்துகள், எதிர்கட்சித் தலைவரின் கருத்துகள், அவற்றின் விளைவு போன்றவற்றை எழுதவும், வரக்கூடிய சட்டங்களின் கருத்துகளைத் தெளிவாக வரையறுக்கும் வகையிலும் இப் பிரிவு செயற்படுகிறது. பின்னர்ப் பத்திரிகைத் தொடர்பு அலுவலகம் பத்திரிகைகளிடமிருந்து விசாரணைகள் மற்றும் பிற செய்திகளையும் கேட்டுத் தெரிந்து கொள்கிறது. மொத்தத்தில் இப் பிரிவு பயனுள்ள வேலையைச் செய்கிறது.

தொலைக்காட்சி மற்றும் வானொலிப் பிரிவு

இவை இரண்டும் பத்திரிகை அலுவலகத்தில் இருந்து செயற் பட்டு வந்தன. பின்னர்த் தனியாகப் பிரிக்கப்பட்டுவிட்டன. இவை இரண்டின் நோக்கம் ஒன்றாக இருப்பினும், அவை இரு வகையில் செயற்பட்டு வருகின்றன. வானொலிப் பெட்டிகள், ஏழை எளிய மக்களிடம் செய்திகளைத் தரும்வகையில் எல்லா இடங்களிலும் அரசாங்கச் செலவிலேயே அமைக்கப்பட்டுள்ளன. எளிதில் செய்திகள் மக்களை வந்தடைவதற்கு இவை உதவு கின்றன. காட்சிச் சாதனங்களைப் பராமரிப்பதில் தொல்லை இருந்து வருவதால், நடுத்தர மக்கள் அனைவரும் விரும்பி ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையில் செய்திகள் அவர்களைச் சென்றடை கின்றன.

விளம்பரப் பிரிவு

திரைப்படங்கள், சுவரொட்டிகள், துண்டுப் பிரசுரங்கள், பணம் கொடுத்துப் பத்திரிகைகளில் விளம்பரம் கொடுத்தல் மற்றும் இவை போன்ற முறைகளினால் அரசாங்கச் செயல்கள் விளம்பரப்படுத்தப்படுகின்றன. இதன் மூலம் அரசாங்கச் செயல்கள், திட்டங்கள் ஆகியவை நன்றாக மக்களுக்குத் தெரியப் படுத்தப்படுவதால், மக்கள் தொடர்பு சீராக்கப்பட்டு, மக்களின் ஒத்துழைப்புகள் அரசாங்கத்திற்கு எளிதாகக் கிட்டுகின்றன.

தகவலாய்வு (Intelligence)

அமைச்சர்களும் அதிகாரிகளும் அரசாங்கச் செயல்திட்டங்கள்பற்றி மக்கள் கொண்டிருக்கும் தவறான கருத்துகளை மாற்றி நல்வழிப்படுத்த வேண்டும்.

இன்று பொதுமக்கள் தொடர்பு அரசாங்கத்தில் தேவையா? தேவை இல்லையா? என்ற கேள்விக்கு முற்றுப்புள்ளி வைக்க இடமில்லா வண்ணம் அது அத்தியாவசியமாகத் திகழ்ந்து கொண்டு வருகிறது. துறைகளின் செயல்களின் தன்மையைப் பொறுத்த அளவில் துறைகள் மேற்படி அமைப்பிற்கு உரிமைகள் அளித்திருக்கின்றன. சில துறைகளுக்குக் குறைவான உரிமைகளும் வழங்கப்பட்டு, செயற்பட்டு வருகின்றன என்பதை அதன் நடைமுறைச் செயல்களிலிருந்து அறிந்துகொள்ளலாம்.

மக்கள் அரசாங்கத்தில் அதிகமாகப் பங்கேற்கும் இடமாகத் தல அரசாங்கங்கள் திகழ்ந்துகொண்டு வருகின்றன. எனவே, மக்கள் தொடர்பு தல அரசாங்கத்தில் எங்ஙனம் செயற்படுகிறது என்பதையும் காண்போம். பொதுமக்கள் தொடர்பு தல அரசாங்கத்தில் கீழ்க்கண்ட நான்கு குறிக்கோள்களுக்காக நடைபெறுகின்றது.

1. தல மன்றங்களின் கொள்கைகளையும் அன்றாடச் செயல்களையும் குடிமக்களுக்குத் தெரியப்படுத்துதல்.
2. புதிய செயல்திட்டங்கள் நிறைவேற்றப்படுவதற்கு முன்னர் மக்களின் உணர்ச்சிகளையும் அவர்களது கருத்தையும் தெரிந்துகொண்டு பின்னர்தான் புதிய தீர்மானங்களை எடுக்கத் துணைபுரிதல் வேண்டும்.
3. உள்ளாட்சி செய்யும் வேலைகளைப்பற்றியும், மக்களது உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புணர்ச்சிகளைப்பற்றியும் அறிவுறுத்தி அவர்களை உற்சாகப்படுத்தல்.
4. மக்களது குடிமை இயல்புகள்மீது பெருமை ஏற்படுத்தும் வகையில் மக்களைத் தூண்டுதல் செய்தல் ஆகியவையாகும்.

மொத்தத்தில், மக்களுக்கும் அரசாங்கத்திற்கும் இடைவெளியில்லாது இரண்டையும் இணைக்கவேண்டும்.

உள்ளாட்சி பெறும் வெற்றியானது, மக்கள் பங்குபெறும் அளவையும் தன்மையையும் பொறுத்தது. உள்ளாட்சி நடவடிக்கைகள் உடனடியாக மக்களைப் பாதிப்பவையாதலால் மக்கள்,

அவற்றில் அதிகமாக அக்கறை காட்டுவதில் அதிசயமில்லை. உதாரணமாக, வீடுகளுக்கும் நிலங்களுக்கும் உண்டான வரியின் அளவை உயர்த்துகிறார்கள் என வைத்துக்கொண்டால், மக்கள் உடனேயே அவைகளில் சீற்றம்கொண்டு, தங்களது ஒத்துழைப்பை நல்குவதற்குப் பதிலாக வெறுப்புத் தன்மையைக் காட்டுவதுடன், அதிகாரிகளையும் அல்லலுக்கு இரையாக்கிவிடுகிறார்கள். எனவே, இப்பேர்ப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில், மக்களது கருத்துகளை நன்றாகக் கேட்டு அவர்களைப் பாதிக்காத வகையில் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட்டு வருகின்றன. பொதுவாக, உள்ளாட்சி மக்களுக்கும் அதிகாரிகளுக்கும் உள்ள நெருக்கத்திற்கு அல்லது தொடர்பிற்கு இடையே நிற்கும் எல்லாக் குறுக்கீடுகளையும் தடைகளையும் நீக்கக்கூடியதுதான் உண்மையான மக்கள் தொடர்பாக உள்ளது என்பதை அறியவும்.

உள்ளாட்சியில் கீழ்க்கண்ட வகைகளின்மூலம் மக்கள்தொடர்பு ஏற்படுத்தப்படுகிறது.

1. உள்ளூர்ப் பத்திரிகைகள்,
2. தொலைக்காட்சி மற்றும் வானொலி,
3. தகவல் நிலையங்கள்,
4. கூட்டங்கள் மற்றும் விளக்க உரைகள்,
5. பொருட்காட்சிகள்.

திரைப்படங்கள்

உள்ளாட்சியில் முக்கியமான விஷயம் என்னவென்றால், புதிய திட்டங்களை ஏற்படுத்தும்போது எதிர்ப்புகள் அதிகமாகக் கிளம்புகின்றன. முதன்முதலாக மக்கள் பழமையிலேயே ஊறிப்போனவர்களாக உள்ளனர். இரண்டாவதாக, புதிய திட்டங்களை ஏற்படுத்தினால் அதிகமாகச் செலவு ஏற்பட்டு அதனால் வரி அதிகமாக்கப்பட்டு மக்களின் அதிருப்திக்கு ஆளாகநேரிடும். மூன்றாவதாக, புதிய திட்டங்கள் கொண்டுவருவதால் ஏராளமான வீண் செலவு ஏற்படுகின்றது என்பதுபோன்ற குற்றச்சாட்டுகள் இன்னும் இருந்துகொண்டே வருகின்றன. மக்கள் தங்களது உரிமைகளைப் பற்றி அதிகமாகக் கவலைப்படாவிட்டாலும், அவர்கள் தங்களது கடமைகளிலிருந்து தவறுவதே இல்லை. இன்னும் அவர்களால் தங்களது உரிமைகள் எவை எவை என்று தெரிந்துகொள்ளக்கூட முடியவில்லை. இதற்குக் காரணம் போதிய கல்விபெறவில்லை என்று கூறியபோதிலும் அவர்களுக்கு நேரமும் ஒரு குறுக்கீடாகும். நேரத்தை வீணடிக்காமல் செயற்படுகின்ற காரியமாக இருந்தால் எது எப்படியாயினும் நாம் நமது கடமையைச் செய்யவேண்டு

மென்பதில் தீவிர அக்கறை எடுப்பார்கள் என்பது திண்ணம். எனவே, மக்கள் தொடர்பின்மூலம் அவர்களது உரிமைகளைச் சுட்டிக்காட்டி, அதில் விழிப்படையச்செய்தால், இன்னும் அதிக மான ஆர்வத்தை உள்ளாட்சியின்மீது மக்கள் கொள்வர் என்பது உறுதி.

பொதுமக்கள் தொடர்பின் முக்கியத் தன்மைகள்

1. பொதுமக்கள் தொடர்பு நடைமுறையில் சிறந்த தொழி லாக இயங்கிவருகிறது. இது பண ஊக்குவிப்பு இல்லா மல், பொது நன்மையைக் கருதிச் செயற்படுவதால் முக்கிய இடத்தைப் பெற்றுவிடுகிறது.
2. பொதுமக்கள் தொடர்பு, பொதுமக்களோடு அனுசரித் தும், பொதுமக்களுக்குப் பொறுப்பை உணர்த்தியும் அவர் களது விருப்பத்தைப் பூர்த்திசெய்யக்கூடியதாக அமைந் துள்ளது.
3. பல்வகைத் தொடர்புகள் ஏற்படுத்த வழியுள்ளதால், அதிகமாக மக்கள் பங்குபெற முடிகிறது.
4. பொதுமக்கள் தொடர்பானது அமைப்பு மற்றும் பொது மக்கள் ஆகிய இரு திறத்தார்களது நோக்கங்களையும் நிறைவேற்றும் பாலமாக உள்ளது.
5. பொதுமக்கள் தொடர்பு செயல்கள் செய்யப்பட்டு உண்மையானதாக, பயனுடையதாக இருக்கிறது.
6. பொதுமக்கள் விரும்பாத அமைப்புகள் இயங்கவே முடியா.
7. பொதுமக்கள் தொடர்பு அதிகாரி, மக்களுக்கு விளக்கி யும், சில சமயங்களில் அழுத்தமாக வலியுறுத்தியும் சொல்லக்கூடியவர்.

தமிழ்நாட்டில், எவ்வாறு மக்கள் தொடர்புகள் முறை நடை முறையில் செயற்பட்டு வருகின்றன என்பதை, மக்கள் தொடர்பு துறைபற்றிய குறிப்பில் தெளிவாக விளக்கப்பட்டுள்ளது. அது பற்றிக் காண்போம்.

தமிழ்நாடு செய்தி–மக்கள் தொடர்புதுறைபற்றிய குறிப்பு

மக்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அமைச்சரவை பொறுப்பு ஏற்றுக்கொண்டதைத் தொடர்ந்து 1946 ஆம் ஆண்டு ஜூலைத் திங்களில் செய்தி–மக்கள் தொடர்புதுறை அமைக்கப்பட்டது.

செய்தி-மக்கள் தொடர்பு துறையின் இயக்குநர் மற்றும் அலு வலால் அரசு கூடுதல் செயலாளர் இத் துறையின் தலைவராவார். இத் துறை தற்பொழுது உள்துறையின் ஓர் அங்கமாக இயங்கு கிறது. இத் துறை தலைமைச் செயலகத்தில், உள் (செய்தி-மக்கள் தொடர்பு) துறையாக இயங்குகிறது. செய்தி-மக்கள் தொடர்பு துறையின் இயக்குநர் செய்திப் பத்திரிகையின் பதிவாள ராகவும் உள்ளார்.

எல்லா அரசு துறைகளுக்காகவும் விளம்பரப் பணிகளைச் செய்யும் ஒரு மைய ஏஜென்சியாகவும், அரசு-பொதுமக்கள்-பத்திரிகைகள் ஆகியவற்றைத் தொடர்புபடுத்தும் நிறுவனமாக வும் இத் துறை இயங்குகிறது.

இத் துறை மேற்கொண்டுவரும் பணிகள்:

1. பத்திரிகைகளுக்குரிய தகவல்கள், குறிப்புகள் முதலிய வற்றை வெளியிடுதல்.
2. செய்தியாளர் கூட்டத்திற்கு ஏற்பாடு செய்தல், செய்தி யாளர்களைப் பதிவுசெய்துகொண்டு உதவுதல் போன்ற வைகளுடன் பத்திரிகைத் தொடர்பு பணியாற்றுதல்.
3. நாளேடுகளையும் பருவ ஏடுகளையும் ஆய்வுசெய்தல்.
4. சிறு புத்தகங்கள், துண்டு வெளியீடுகள், மடிப்புகள், சுவரொட்டிகள் போன்றவற்றை வெளியிடுதல்.
5. அரசு நடத்தும் விழாக்கள் மற்றும் முக்கிய நிகழ்ச்சி களைத் திரைப்படமெடுக்கவும், புகைப்படமெடுக்கவும் ஆவன செய்தல். பத்திரிகைகளுக்குப் புகைப்படம் வழங்குதல். செய்தித் திரைப்படங்களையும் விளம் பரப் படங்களையும் வெளியிடுதல்.
6. பொருட்காட்சி நடத்துதல், பெரிய அளவு விளம்பரப் பலகைகளை அமைத்தல், சினிமா சிலைடுகள் வழங்கு தல்.
7. அரசு துறை விளம்பரங்களை வெளியிடுதல்.
8. அயல் நாடுகளிலிருந்தும், நம் நாட்டின் இதரப் பகுதி களிலிருந்தும் வரும் பத்திரிகையாளர்கள், விளம்பர நிறுவனத்தினர்கள் ஆகியோரின் பயண ஏற்பாடுகளைக் கவனித்தல்.
9. தமிழ்நாடு அரசின் அதிகாரபூருவமான இதழாக விளங்கும் 'தமிழரசு' இதழைத் தமிழில் மாதமிரு

முறையும் ஆங்கிலத்தில் மாதம் ஒரு முறையும் வெளியிடுதல்.

செய்தி-மக்கள் தொடர்புதுறையின் தலைமை நிலைய அமைப்பு

1. இயக்குநர் மற்றும் அலுவலால் அரசு கூடுதல் செயலாளர்—திரு. என். கிருஷ்ணமூர்த்தி, ஐ. ஏ. எஸ்.
2. துணை இயக்குநர் (மக்கள் தொடர்பு)—திரு. சி. என். கிருஷ்ணபாரதி.
3. துணை இயக்குநர் (செய்தி)—திரு. பூ. கணேசன்.
4. உதவிச் செயலாளர்—திரு. வி. சுந்தரம்.
5. உதவி இயக்குநர் (மக்கள் தொடர்பு)—திரு. நா. அமிர்தலிங்கம்.
6. உதவிப் புத்தகப் பதிவாளர்—திரு. டி. எம். காளிப்பா.
7. உதவி இயக்குநர் (பல்நோக்கு விளம்பரம்)—திரு. கே. கிருஷ்ணமூர்த்தி.
8. மக்கள் தொடர்பு அலுவலர்—திரு. சி. சீனிவாஸ்.
9. பத்திரிகை, வெளியீடு ஆய்வு அலுவலர்—திரு. எம். முத்துக்காளத்தி.
10. பொருட்காட்சி அலுவலர்—திரு. ஆர். வைகுந்தம்.
11. வெளியீட்டு அலுவலர்—திருமதி. காந்தாமணி.
12. வரவேற்பு அலுவலர்—(இப் பதவி காலியாகவுள்ளது.)

இத் துறையின்கீழ்ச் சென்னையிலும் மாவட்டங்களிலும் உள்ள அலுவலகங்களும் நிறுவனங்களும்:

சென்னையில்,

1. திரைப்படத் தொழில்நுட்ப நிறுவனம்.
2. தமிழ்நாடு திரைப்படப் பிரிவு.
3. கலைவாணர் அரங்கம்.
4. இராஜாஜி மண்டபம்.
5. சீரணி அரங்கம்.
6. மாநிலத் தகவல் நிலையம்.
7. 'தமிழரசு' அலுவலகம்.
8. 'தமிழரசு' அச்சகம்.

9. காந்தி இல்லம்.
10. வள்ளுவர் கோட்டம்.

மாவட்டங்களில்

1. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் தனி உதவியாளர் (செய்தி-மக்கள் தொடர்பு)
2. தகவல் நிலையம், மதுரை.
3. தகவல் நிலையம், தஞ்சாவூர்.
4. சிறுவர் அரங்கம், வேலூர்.
5. சிறுவர் அரங்கம், நாகர்கோவில்.

மாவட்ட விளம்பரப் பிரிவுகள்

மாநிலத்தின் எல்லா மாவட்டங்களிலும் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்குத் தனி உதவியாளர் (செய்தி-மக்கள் தொடர்பு) பதவி (அரசிதழ்ப் பதிவுபெற்றது) ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

இதற்கு முன்பு, எல்லா மாவட்டங்களிலும் மாவட்ட மக்கள் தொடர்பு அலுவலர்கள் இருந்தனர். இப் பதவிகள் 1970 முதல் 1975 வரையான காலத்தில் ஏற்படுத்தப்பட்டன. அவ் வலுவலர் களின் பதவிகள், தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வு ஆணைக் குழுவின் ஒப்புதலுக்கு உட்படாததால், அவ் வலுவலர்கள் நேரடி யாகவே தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டனர். ஒவ்வொரு மாவட்ட மக்கள் தொடர்பு அலுவலரின்கீழும் தகவல் உதவியாளர், விளம்பர உதவி யாளர், சினிமாப் படம் காட்டுபவர், ஓவியர், கணக்காளர், தட்டச்சர் முதலியவர்கள் பணியாற்றினர். சினிமா புரொஜெக்டர் களும், விளம்பரச் சாதனங்களும் ஒவ்வொரு மாவட்ட மக்கள் தொடர்பு அலுவலகத்திற்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளன; ஒரு வாகன மும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. மாவட்ட மக்கள்தொடர்பு அலுவலரின் அலுவலகத்திற்கும், வீட்டிற்கும் தொலைபேசி வசதி அளிக்கப் பட்டுள்ளது.

இம் மாவட்ட மக்கள் தொடர்பு அலுவலர்கள், தமிழ்நாடு அரசின் பொதுத் (செய்தி-மக்கள்தொடர்பு) துறையின் நேரடி நிருவாகக் கட்டுப்பாட்டில் இருந்தனர். பத்திரிகைகளுக்குச் செய்தி அளித்தல், திரைப்படம் காட்டுதல், பொருட்காட்சி நடத்துதல், விளம்பர ஏடுகளை வெளியிடுதல், விளம்பரப் பணிகளை ஒருங் கிணைத்தல், அரசு விழாக்கள், முனைப்பு இயக்கங்கள் ஆகிய வற்றை நடத்துவதில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களுக்கு உதவு தல் முதலிய பணிகளை ஒருங்கிணைத்தல் போன்றவற்றோடு தொடர்பு அலுவலர்களின் பொறுப்பு, அரசின்கொள்கைகளையும்

சாதனைகளையும் சமுதாயத்தின் எல்லாப் பிரிவினர்களுக்கும் கிராமப்புறச் சிற்றூர்ப் பகுதிகளுக்கும் விளம்பரப்படுத்தவேண்டிய தாகும்.

1967-க்கு முன்பு மாவட்ட விளம்பர அலுவலர்கள் என்ற பதவிகள் இருந்தன. இப் பதவிகள் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள், செய்தி, விளம்பரத்துறை இயக்குநர் ஆகிய இருவரின் கட்டுப் பாட்டில் இருந்தன.

மாவட்ட மக்கள் தொடர்பு அலுவலர்கள் என்ற புதிய பதவி கள் ஏற்படுத்தப்பட்டவுடன், மாவட்ட மக்கள் தொடர்பு அலுவலர்களுக்கும் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களுக்கும் இடையே இருந்த தொடர்பில் இடைவெளி ஏற்பட்டது. இன்றைய நிலை யில் பொதுமக்கள் கருத்துக்கு உருவம் அளிக்கவேண்டியதும், அரசின் பல்வேறு திட்டங்களில் மக்கள் பங்குபெறுவதும் மிகவும் இன்றியமையாதனவாதலின் மக்கள் தொடர்பு அலுவலக நிருவாகம் திறமையாகப் பயன்படுத்தப்படவேண்டியுள்ளது. ஆகவே, மாவட்ட மக்கள் தொடர்பு அலுவலர்கள், பத்திரிகை, மக்கள்தொடர்பு ஆகியவற்றைப் பொறுத்தவரையில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களின் நேர்முக உதவியாளர்களாக இயங்கும் வகையில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களின் நேரடிக் கட்டுப் பாட்டில் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளனர்.

மாவட்டத்தில் உள்ள மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் உதவி யாளர் (செய்தி-மக்கள்தொடர்பு) அலுவலகத்தின் அமைப்புத் தற்பொழுது பின்கண்டவாறு அமைந்துள்ளது :

வ. எண்	பதவியின் பெயர்	எண்ணிக்கை
1.	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் தனி உதவியாளர்(செ.ம.தொ.)	14
2.	கணக்காளர்	14
3.	இளநிலை உதவியாளர்	13
4.	தட்டச்சர்	14
5.	ஓட்டுநர்	14
6.	கிளீனர்	13
7.	பதவி எழுத்தர்	14
8.	கடைநிலை ஊழியர்	27
9.	சினிமாப் படம் காட்டுபவர்	63
10.	ஓவியர்	8
11.	காவலாள்	14

செய்தி—மக்கள் தொடர்பு துறைக்கான நிதி ஒதுக்கீடு விவரங்கள் :

பிரிவுகள் விவரம்	நிதி ஒதுக்கீடு 76-77	திருத்தப் பட்ட மதிப்பீடு 76-77 (ரூபாய் இலட்சங் களில்)	நிதி ஒதுக்கீடு 77-78
அரசு செய்தி நிலையங்கள்	2·11	2·26	2·29
கள விளம்பரம்	21·65	27·29	28·85
விளக்க முறைத் திட்டங்கள்	6.57	7·05	7·18
ஒருங்கிணைத்த கள விளம்பரத் திட்டம் (திட்டப் பணியில் அடங்கியது)	0·40	0·40	1·20
தமிழ்நாடு திரைப்படப் பிரிவு	8·00	10·00	13·00
திரைப்படத் தொழில் நுட்பக் கல்லூரி	3·46	3·61	3·98
திரைப்படத் தொழில் நுட்பக் கல்லூரி (திட்டப் பணியில் அடங்கியது)	9·24	9·89	12·08
திரைப்படப் பிரிவு (திட்டப் பணியில் அடங்கியது)	3·07	2·84	3·38
வெளியீடுகள்			
தமிழரசு வெளியீடு	0·32	0·32	0·02
தமிழரசு அச்சகம்	15·45	15·51	15·79
இதரச் செலவினங்கள்			
கலைவாணர் அரங்கம்	2·73	4·29	2.82
சிறுவர் அரங்கம், வேலூர்	1·37	1·04	1·26
காந்தி இல்லம்	0·20	0·24	0·24
இராஜாஜி மண்டபம்	2·12	2·34	2·36
வள்ளுவர் கோட்டம் (திட்டப் பணியில் அடங்கியது)	2·00	2·58	1·66
மொத்தம்	78·69	89·66	94·41

பார்வைப் பிரிவு

'ரெஃபரென்ஸ் செக்ஷன்' எனப்படும் பார்வைப் பிரிவு செய்தித் துறையின் முதுகெலும்பாக விளங்குகிறது. செய்தித் தாள்களையும் இதழ்களையும் ஆய்வு செய்தல், பிற்காலத் தில் தேவைப்படக்கூடிய தகவல்களைச் சேகரித்துப் பராமரித்து

வைத்தல் ஆகிய இரு முக்கியப் பணிகளை இப் பிரிவு மேற்கொண்டு வருகிறது. தமிழ்நாட்டில் வெளியிடப்படும் ஆங்கிலம், மற்றும் தமிழ் ஏடுகள் 18, நாள்தோறும் இப் பிரிவுகளுக்கு வருகின்றன. இந்தியாவெங்கும் வெளியாகும் எல்லா முக்கியப் பத்திரிகைகளும் இப் பிரிவில் இருக்கின்றன. தமிழ்நாட்டில் வெளியிடப்பெறும் தமிழ் இதழ்கள் பி. ஆர். பி. சட்டம் பிரிவு 11 (ஏ) -ன் படி, காவல்துறை ஆணையாளர் மற்றும் மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் மூலம் இப் பிரிவுக்கு வருகின்றன.

ஒவ்வொரு நாளும் செய்தித் தாள்கள் ஆய்வு செய்யப்பட்டு, அவைகளில் காணப்படும் நிருவாகம் மற்றும் அரசியல் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த செய்திகளின் சுருக்கம் தயாரிக்கப்படுகின்றன. அவைகளின் நகல்கள் ஆளுநர் அவர்களுக்கும், தலைமைச் செயலாளர் அவர்களுக்கும், செயலாளர்களுக்கும் அனுப்பப்படுகின்றன. மேலும், செய்தித்தாள்களில் வரும் முக்கியச் செய்திகள் வெட்டி எடுக்கப்பட்டுச் செயலாளர்களுக்கும், அமைச்சர்களுக்கும் அனுப்பப்படுகின்றன. 18 நாள்களுக்கு ஒரு முறை அறிக்கை தயாரித்துப் பொதுத் (சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு) துறைக்கும் அனுப்பப்படுகிறது.

2,000-க்கும் மேற்பட்ட நூல்கள் அடங்கிய ஒரு பார்வை நூலகத்தை இப் பிரிவு பராமரித்து வருகிறது. 'இந்து' பத்திரிகைகள் 1958 ஆம் ஆண்டு முதல் 'பைண்ட்' செய்யப்பட்டுத் தொகுப்புகளாக வைக்கப்பட்டுள்ளன. பிற்காலப் பார்வைக்குத் தேவைப்படும் என்று கருதி முக்கியத் தமிழ்ச் செய்தித்தாள்கள் 1976 ஆம் ஆண்டு முதல் 'பைண்ட்' செய்யப்பட்டுத் தொகுப்புகளாக வைக்கப்படுகின்றன.

அரசாங்கச் செய்தி நிலையம், சென்னை

சென்னையில் அரசினர் தோட்டத்தில் இயங்கும் செய்தி நிலையம் 1956 ஆம் ஆண்டு டாக்டர் மி. வி. கேஸ்கர் அவர்களால் தொடங்கப்பட்டது. 1955, ஜனவரியில் நடைபெற்ற மாநிலச் செய்தி அமைச்சர்கள் மாநாட்டில் எடுத்த முடிவுப்படி ஒவ்வொரு மாநிலத் தலைநகரங்களிலும் செய்தி நிலையம் அமைக்கப்படவேண்டுமென்னும் நிலையேற்பட்டதையொட்டித் தமிழ்நாட்டிலும் இச் செய்தி நிலையம் தொடங்கப்பட்டது.

நாடு விடுதலைபெற்ற பின்னர், அரசின் நடவடிக்கைகளைத் தெரிந்துகொள்வதில் மக்களிடையே பெரிதும் ஆர்வம் எழுந்தது இயற்கை. அரசாங்கம் செய்திகளை நேர்முகமாகத் தெரிந்து கொள்வதிலும், செய்தித்தாள்களைப் படிப்பதிலும் பொதுமக்க

ளுக்கு உதவிடும் நோக்கத்தில் இந் நிலையம் தொடர்ந்து செயற்பட்டு வருகிறது.

அரசாங்கச் செய்திநிலையத்தின் சிறப்பான பணி, பொதுமக்கள் கேட்கும் செய்தியைப் பெற்றுத் தருவதாகும். உடனடியாகச் செய்தி அளித்து, இயலாதாயின் பிற நிறுவனங்களுடன் தொடர்புகொண்டு அச் செய்தி கிட்ட வழிகோலுவதும் இந் நிலையப் பணியாகும். உல்லாசப் பயணிகள் கோரும் பயணச் செய்திகளை அளித்து உதவிடுவதும் இந் நிலையம் ஆற்றும் சிறப்பான பணியாகும். சென்னை நகரில் மட்டுமன்றி வெளிமாநிலங்களிலிருந்தும் பிற நாடுகளிலிருந்தும் பல்வகைச் செய்திகள் கோரிக் கடிதம் எழுதுகின்றனர்; நேரில் வினவுகின்றனர். அவர்களுக்குச் செய்தி சேகரித்தளித்து உதவிடுகிறது இந் நிலையம்.

பொதுமக்கள், சட்டப்பேரவை உறுப்பினர்கள், செய்தியாளர்கள், மாணவர்கள், உல்லாசப் பயணிகள் ஆகியோர் எளிதில் வந்து செய்தி கேட்கவும் நூலகத்தைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளவும், செய்தித் தாள்களையும் வார ஏடுகளையும் படித்துச் செல்லவும் வசதியாக இந் நிலையம் அரசினர் தோட்டத்தில் அமைந்துள்ளது.

அரசாங்கச் செய்தி நிலையத்தில், தகுதி வாய்ந்த நூலகர் பொறுப்பிலுள்ள நூலகம் ஒன்று உள்ளது. பொதுமக்களுக்கு வசதியாகப் படிப்பகம் காலை 8 மணியிலிருந்து இரவு 7 மணி வரையில் திறந்துவைக்கப்படுகிறது. இருநூற்றுக்கும் மேற்பட்டவர்கள் நாளும் படிப்பகத்தைப் பயன்படுத்தி வருகின்றனர்.

தொலைபேசி மூலம் நாள்தோறும் வரும் விசாரணைகளுக்கும் பதிலளிக்கப்பட்டுவருகிறது.

பொதுமக்களுக்குத் தேவைப்படும் மைய அரசின் புத்தகங்களும் உல்லாசப் பயணிகளுக்குத் தேவைப்படும் வழிகாட்டி நூல்களும் விற்பனைக்குக் கிடைக்கின்றன.

ஆயிரத்துக்கும் மேற்பட்ட திரைப்படங்கள் (16 எம். எம்.) அடங்கிய திரைப்படப் பிரிவு சிறப்பாக இயங்கிவருகிறது. வேண்டுவோருக்குத் திரைப்படம் காட்டுதலும் திரைப்பட ஓட்டுநர்களின் பணியாகும். ஆயிரத்துக்கும் மேற்பட்ட படங்களில் 800 ஆங்கிலப் படங்களும் 200 தமிழ்ப்படங்களும் உள்ளன. (16 எம். எம்.)

இந் நிலையத்தின் பொறுப்பிலுள்ள செய்தி அலுவலர், பொதுமக்களுக்கும் பிற அரசு துறைகளுக்கும் தொடர்பு அலுவலராக விளங்குகிறார். அரசாங்க அலுவலர்கள் வேண்டும் நூல்களைக் கொடுத்துதவி, அரசு பணிக்கு ஊக்கமளிக்கிறார்.

வெளிநாட்டுச் செயலகங்களுடன் தொடர்புகொண்டு திரைப் படம் சேகரிப்பதுடன், செய்தி சேகரிக்கும் பணியிலும், சென்னை மாநகரில் பயணிகளுக்கு உதவிடும் அலுவலிலும், பொது மக்களுக்குச் செய்தி சேகரித்தளிக்கும் செயலிலும் ஈடுபட்டு அரசு பணி யாற்றுகிறார்.

சென்னையில் இருப்பதுடன் தஞ்சாவூரிலும் மதுரையிலும் அரசாங்கச் செய்தி நிலையங்கள் உள்ளன. அங்கும் இதுபோன்ற பணியாளர்களும் செய்தி அலுவலர்களும் உள்ளனர்.

1976-77ஆம் ஆண்டில் சென்னையிலுள்ள செய்தி நிலையத் திற்கான நிதி ஒதுக்கீடு ரூ. 22,000-00. 31-3-77 வரை செல விடப்பட்ட தொகை ரூ. 21,977-21.

1977-78ஆம் ஆண்டிற்குக் கீழ்க்கண்டவாறு வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது.

சென்னை அரசாங்கச் செய்தி நிலையம் ரூ. 19,000-00.
மதுரை அரசாங்கச் செய்தி நிலையம் ரூ. 17,000-00.
தஞ்சாவூர் அரசாங்கச் செய்தி நிலையம் ரூ. 10,000-00.

இராஜாஜி மண்டபம்

இராஜாஜி மண்டபம் சென்னை-2-ல் உள்ள அரசின் தோட்டத்தில் அமைந்துள்ளது. மாநில அரசு, மைய அரசு இதர நிறுவனங்கள் பல்வேறு விழாக்களையும் மாநாடுகளையும் கூட்டங்களையும் இவ் வரங்கில் நடத்துகின்றன. இவ் வரங்கைத் தனியார் நிறுவனங்களுக்கு ஒதுக்கீடுசெய்ய வாடகை வாங்கப் படுகிறது. அரசு விழாச்களுக்கு இவ் வரங்கம் இலவசமாக வழங்கப்படுகிறது. அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற மேலாளர் ஒருவரின் கண்காணிப்பில் இது இயங்கிவருகிறது. சீரணி அரங்க நிருவாகத் தையும் அவரே கவனித்துவருகிறார்.

கலைவாணர் அரங்கம்

சென்னை அரசினர் தோட்டத்தில் உள்ள கலைவாணர் அரங்கம், எல்லா வசதிகளும்கூடிய காற்றுக் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட (ஏ/சி) திரையரங்காக உள்ளது. இவ் வரங்கில் 1,040 பேர் அமர்வதற்குரிய இருக்கைகள் உள்ளன. இவ் வரங்கில் நாள்

தோறும் பிற்பகலில் சிறுவர்களுக்குக் குறைந்த கட்டணத்தில் திரைப்படம் காட்டப்படுவதுடன், மாலை நேரங்களில் கலை நிகழ்ச்சி நடத்துவதற்காகப் பொதுமக்களுக்கு வாடகைக்கும் விடப்படுகிறது. அரசு தரப்பு நிகழ்ச்சிகளும் இவ் வரங்கில் நடை பெறுகின்றன. அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற மேலாளர் ஒருவரின் கண்காணிப்பில் இவ்வரங்கு இயங்கிவருகிறது.

சீரணி அரங்கம்

மெரினாக் கடற்கரையில் சீரணி அரங்கம் அமைந்துள்ளது. திறந்தவெளிக் கூட்டம் நடத்துவதற்காகச் சீரணிஅரங்கு அரசுக்கும் பொது நிறுவனங்களுக்கும் ஒதுக்கப்படுகிறது. பொது நிறுவனங்களுக்கு ஒதுக்கீடுசெய்ய வாடகை வசூலிக்கப்படுகிறது.

'தமிழரசு'

1—7—70 முதல் தமிழ்நாடு அரசின் வெவ்வேறு துறைகளில் வெளியிடப்பட்ட இதழ்கள் ஒருங்கிணைக்கப் பெற்று 'தமிழரசு' என்ற ஒரே இதழாகத் தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய இரு மொழிகளில் வெளிவருகிறது. 'தமிழரசு' இதழ்களில் தமிழ்நாடு அரசின் பல்வேறு அரிய சாதனைகள் வெளியிடப்படுகின்றன. தமிழ் இதழ் மாதம் இருமுறையும், ஆங்கிலம் கடந்த 1-9-'72 முதல் மாத இதழாகவும் வெளியிடப்படுகின்றது. தற்போது ஓர் இதழின் விலை 50 காசு.

தற்போது தமிழ் இதழ்கள் சந்தாதாரர்கள் மூலம் 30,000 பிரதிகளும், ஏஜெண்டு மூலம் 1,500 பிரதிகளும் விற்பனை யாகின்றன. அதில் ஊராட்சி ஒன்றியம், அரசு அலுவலகங்கள் ஆகியவை மூலம் 29,000-ம், தனியார் சந்தா மூலம் 7.000-ம் விற்பனையாகின்றன.

ஆங்கில இதழ் தற்போது 2,900 இதழ்கள் விற்பனையாகின் றன. சந்தா மூலம் 1,500 ; விற்பனையாளர் மூலம் 300, மீதிப் படிகள் இலவசமாக வழங்கப்படுகின்றன.

தமிழரசு இதழ்கள் சுமார் 1,000 பிரதிகள் இலவசப்பட்டியல் மூலம் கீழ்க்கண்டவர்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. தலைமை அமைச்சர், மற்ற மைய அமைச்சர்கள், முதலமைச்சர், மற்ற அமைச்சர்கள், சட்டப் பேரவை—சட்ட மேலவை உறுப்பினர் கள், பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் (தமிழ்நாடு மட்டும்), அரசினரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இதழ் முறையாளர்கள், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள், எல்லா மாவட்டத்திலுள்ள முக்கிய அங்கீ கரிக்கப்பட்ட பத்திரிகை நிருபர்கள், அரசு செயலாளர்கள்,

அரசு துணைச் செயலாளர்கள், அரசு துறைகளின் தலைவர்கள் ஆகியவர்களுக்கும், ஆங்கில இதழ்மட்டும் வெளிநாடுகளில் உள்ள இந்தியத் தூதரங்களுக்கும் அனுப்பப்படுகின்றது. அரசு துறை மற்றும் தனியார் துறை விளம்பரங்களும் இந்த இதழில் வெளியிடப்படுகின்றன. இந்த இதழ் தமிழரசு அச்சகத்தில் அச்சிடப்படுகிறது.

தமிழரசு இதழ் விற்பனை மூலமாக ஆண்டுதோறும் ஏறத்தாழ ரூபாய் 5 இலட்சம் வருவாய் கிடைக்கிறது. அச்சிடும் செலவு, 'தமிழரசு' அச்சகச் செலவில் அடங்குகிறது. ஓவியர்களுக்குத் தேவையான எழுதுபொருள்கள், எழுத்தாளர்களுக்கு அன்பளிப்புத் தொகை வழங்கல் ஆகியவற்றிற்காக இவ் வலுவலகம் மூலம் ஆண்டுதோறும் ரூபாய் 32,000/- செலவு செய்யப்படுகிறது.

தமிழரசு அச்சகம்

'தமிழரசு' இதழ்கள் அச்சிட்டு வெளியிடுவதற்காகத் தொடங்கப்பட்ட தமிழரசு அச்சகம் ஓர் உதவிப் பணிமேலாளரின் நேரடி நிருவாகத்தின்கீழ் இயங்குகிறது. இவ் வச்சகத்தில் 13 நிருவாகப் பிரிவுப் பணியாளர்களும், 88 தொழிற் பிரிவுப் பணியாளர்களும் பணிபுரிகிறார்கள். இவ் வச்சகத்தில் 'தமிழரசு' (தமிழ், ஆங்கிலம்) இதழ்கள் நீங்கலாக, மைய அரசின் 'திட்டம்' இதழ் (மாதமிருமுறை), அற நிலையத் துறையின் 'திருக்கோயில்' இதழ் (மாத வெளியீடு), தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனத்தின் புத்தகம் மற்றும் பல்வேறு துறையின் சிறப்பு வெளியீடுகள் முதலியவைகளும் அச்சிடப்படுகின்றன. 1977-78 ஆம் நிதியாண்டில் தமிழரசு அச்சகத்திற்கு ரூ. 15,79,000/- நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டது. இதில் இன்றைய நாள் வரை ரூ. 3, 22, 391 செலவிடப்பட்டுள்ளது.

வள்ளுவர் கோட்டம்

சென்னையில் உள்ள வள்ளுவர் கோட்டம் செய்தித்துறையின் கீழ் இயங்கிவருகிறது. இது அமைவதற்கான நிதி ஒதுக்கீடு சுமார் ரூ. 88 இலட்சம் ஆகும்.

திருவள்ளுவரின் இந்த நினைவாலயத்தை நாள்தோறும் சுமார் 3,200 மக்கள் பார்வையிடுகிறார்கள். நுழைவுக் கட்டணம் 25 காசுகள். சென்ற 13-5-'76 அன்று திறந்துவைக்கப்பட்டதிலிருந்து 12-5-77 வரை ஓராண்டு முடிய நுழைவுச்சீட்டு வாயிலாகக் கிடைத்தவருமானம் ரூ. 2.83 இலட்சமாகும். இதைப் பராமரிப்

பதற்காக 1977-78 ஆம் நிதி ஆண்டுக்கு ரூ. 1 இலட்சம் ஒதுக்கப் பட்டுள்ளது. பூம்புகார் வளர்ச்சிப் பணிகளுக்கான தனி அலுவலர் இதன் பராமரிப்புப் பணிகளைக் கவனித்துவருகிறார். மற்ற நிருவாகப் பணிகள் வரவேற்பு அலுவலரால் கவனிக்கப்படு கின்றன.

பத்திரிகை விளம்பரங்கள்

அரசுதுறை வாயிலாகப் பத்திரிகைகளுக்குத் தரப்படும் விளம் பரங்கள் யாவும், செய்தி-மக்கள் தொடர்புதுறை வாயிலாகத் தான் தரப்படவேண்டுமென முடிவெடுக்கப்பெற்று, ஒருமுகப் படுத்தப்பட்ட திட்டம் செயற்பட்டு வருகிறது.

டெண்டர் நோட்டீஸ், வேலைவாய்ப்பு, அறிவிப்பு அறிக்கை போன்ற பல விளம்பரங்கள் ஒவ்வொரு துறையினின்றும் பெறப் பட்டுச் செய்தி-மக்கள் தொடர்புதுறை வாயிலாக விளம்பர முகவர்கள் மூலம், பத்திரிகைகளுக்கு நாள்தோறும் அனுப்பிவைக் கப்படுகின்றன. அன்றியும், வாரியங்கள், கழகங்கள் போன்றவை களும் செய்தித்துறை மூலமாக விளம்பரங்களை வழங்கி வருகின் றன. செய்தி-மக்கள் தொடர்புதுறைக்குப் பத்திரிகை விளம்பரச் செலவினங்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட நிதி ரூ. 3 இலட்சமாகும், ஏனைய துறைகளுக்கு விளம்பரத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள ஆண்டு நிதி ரூ. 40 இலட்சத்திற்கும் கூடுதலாகும்.

அடிக்கடி எழுகின்ற தேவையை முன்னிட்டும் விளம்பரத்தின் முக்கியத்துவத்தைக் கருதியும் அவ்வப்போது கோருகின்ற பத்திரி கையின் தரத்தையொட்டியும் விளம்பரங்கள் வழங்கும் பொறுப்பு செய்தி-மக்கள் தொடர்புதுறை இயக்குநரைச் சார்ந்ததாகும்.

திரைப்படத் தொழில்நுட்பக் கல்லூரி

சென்னை அடையாற்றுப் பகுதியில் அமைந்துள்ள திரைப் படத் தொழில்நுட்பக் கல்லூரி, பூனாவில் உள்ள திரைப்படத் தொழில் நுட்பக் கல்லூரி மாதிரியில் இயங்கிவருகிறது. இக் கல்லூரி, திரைப்படம் இயங்குதல், மற்றும் திரைக்கதை எழுதுதல், 'சினிமாட்டோகிராபி' ஒலிப்பொறியில்; மற்றும் ஒலிப் பதிவு செய்தல், திரைப்படம் தொகுத்தல், நடிப்பு ஆகிய துறைகளில் டிப்ளமாத் தேர்வுக்கான வகுப்புகள் முதலியவற்றை நடத்திவருகிறது. இக் கல்லூரி அனைத்துலகத் தரம் வாய்ந்த திரைப்படத் தொழில்நுட்பக் கல்லூரியாக மாறிவருகிறது. இக் கல்லூரியில் பயிற்சிபெற்றவர்கள் திரைப்படத் தொழிலிலும், திரைப்படம் மற்றும் தொலைக்காட்சித் தயாரிப்புபற்றிய அரசு சார்புடைய பணிகளிலும் வேலைவாய்ப்புப் பெற்றுள்ளனர்.

அரசு ஸ்டுடியோ

திரைப்படம் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான நவீனக் கருவிகளும், தகுதிவாய்ந்த தொழில்நுட்பக் கலைஞர்களும் கொண்ட ஸ்டுடியோவாக இது விளங்குகிறது. இந்த ஸ்டுடியோ, திரைப்படத் தொழில்நுட்பக் கல்லூரி மாணவர்களுக்குப் பெருமளவில் பயன் படுகிறது. 'டாக்குமெண்டரி' படங்கள் மற்றும் செய்திச்சுருள் தயாரிப்பதற்கு இந்த ஸ்டுடியோவை, தமிழ்நாடு திரைப்படப் பிரிவு பயன்படுத்திக்கொள்கிறது. திரைப்படத் தொழில்நுட்பக் கல்லூரி முதல்வரின் நிருவாகப்பொறுப்பில் இது இயங்குகிறது.

தமிழ்நாடு திரைப்படப் பிரிவு

திரைப்படத் தயாரிப்புப் பிரிவின் தலைவருடைய நேரடிப் பொறுப்பில் இப் பிரிவு இயங்குகிறது. இப் பிரிவு அரசின் பல்வேறு துறைகளுக்காகவும் அரசு சார்புடைய நிறுவனங்களுக்காகவும் 'டாக்குமெண்டரி' படங்களைத் தயாரிக்கிறது. அரசின் முக்கிய விழாக்கள் அடங்கிய செய்திச் சுருள்களும் (ஆண்டிற்கு 12 படம்) இப் பிரிவினால் தயாரிக்கப்படுகிறது. 'டாக்குமெண்டரி' படங்களும் செய்திச் சுருள்களும் 33 எம். எம். அளவில் தயாரிக்கப்பட்டு, இந்திய அரசின் திரைப்படப் பிரிவுமூலம் பல்வேறு திரையரங்கங்களுக்கும் விநியோகிக்கப்படுகின்றன. செய்திச் சுருள்களின் நகல்கள் 10 எம். எம். அளவில் தயாரிக்கப்பட்டு, மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் தனி உதவியாளர்களுக்கும் (செ. ம. தொ.) செய்தி நிலையங்களுக்கும் விநியோகிக்கப்படுகின்றன.

தமிழ்நாடு அரங்கு இணையம்

1956 ஆம் ஆண்டின் கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி, 12-4-1972 முதல் அரசுக்குச் சொந்தமாக—தனியார் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனியாக—தமிழ்நாடு அரங்கு இணையம் இயங்கிவருகிறது. நிதி மற்றும் இதர உதவிகளை அளிப்பதன்மூலம், இக் கார்ப்பரேஷன் தமிழ்நாட்டில் பாதியளவு நிரந்தரமான அரங்கங்கள் (Semi-Permanent Theatres) தோன்றுவதற்கு உதவுகிறது. இயக்குநர் குழுவில் இந்த இணையத்தில் அரசு சார்புடைய இயக்குநர்களும், திரைபடத் தொழிலில் முக்கியமானவர்களாக விளங்கும் 3 அரசு சார்பற்ற இயக்குநர்களும் அங்கம் வகிக்கின்றனர். செய்தி-மக்கள் தொடர்புதுறை இயக்குநர் இந்த இணையத்தின் நிருவாக இயக்குநராகவும் பணியாற்றுகிறார். நிருவாக இயக்குநருக்கு அரங்க இணையச் செயலாளர் உதவுகிறார்.

பாதியளவு நிரந்தரமான அரங்கம் கட்டுவதற்கு, இந்த இணையம் உயர்ந்தபட்சமாக ரூபாய் 1,20,000 அல்லது அரங்கம் கட்டுவதற்கு ஆகும் செலவில் (அரங்கம் கட்டுதல், கருவிகள், இருக்கை வசதிகள் அமைத்தல் முதலியவற்றின் செலவு உட்பட) 3-ல் 2 பங்கை, ஆனால் இதில் எது குறைவோ அதைக் கடனாக அளிக்கிறது. இக் கடன் உதவி 2 அல்லது அதற்கும் மேற்பட்ட தவணைகளில் அளிக்கப்படுகிறது. இக் கடனை 50 அல்லது 60 மாதத் தவணைகளில் திருப்பி வசூலிக்கப்படுகிறது.

நூற்பட்டியல்

(Bibliography)

1. Aggarwala, R. N.,—Financial Committees of the Indian parliament, S. Chand & Co., Madras, 1966.
2. Albrow, M.,—Bureaucracy, MacMillan, 1970.
3. Al-Salem, F. S. A.,—The Ecological Dimensions of Development Administration, Associated Publishing House, New Delhi, 1977.
4. Appleby, P. H.,—Morality and Administration in Democratic Govt; Louisiana State University Press, 1952.
5. Appleby, P.H.,—Policy and Administration, Oxfords IBH Publishing Co., New Delhi, 1970.
6. Arora, R. K.,—Administrative Change in India, Aalekh Publishers, Jaipur Nd.
7. Baker, R. J. S.,—Administrative Theory and Public Administration, Hutchinson & Co., London, 1972.
8. Barker, E.,—The Development of Public Services in Western Europe 1660-1930, Oxford University Press, 1944.
9. Barnard, C.I.,—The Functions of Executive, Harvard University Press, 1938.
10. Bhalerao, C. N.,—Public Service Commissions of India—A Study, Sterling Publishers Private Ltd., Delhi, 1966.
11. Bhambhri, C. P.,—Public Administration in India, Vikas Publishing House, Bangalore, 1973.

12. Black, S.,—Practical Public Relations, The English Language Book Society and Pitman, 1976. (Fourth edn.)

13. Blau, P. M.,—The Dynamics of Bureaucracy, University of Chicago, 1972. (Sixth Impression.)

14. Burkhead, J.,—Government Budgeting, John Wiley & Sons, Inc. New york, 1959.

15. Chandrasekarán, K.,—Administrative Law in Madras, Madras Law Journal Press, Madras, 1938.

16. Chapman, R. A., & Dunsire A., (ed)—Style in Administration, George Allen & Unwin Ltd,1971.

17. Charlesworth, J. C., (ed)—Theory and Practice of Public Administration, The American Academy of Political and Social Science, Philadelphia, 1968.

18. Cross, J. A,—British Public Administration Dayal I., and Adhikari K., Organization and Administration, Bombay, 1969.

19. Dimock, M. E,—Administrative Vitality, Harper, 1959.

20. Dimock, M. E.,—The Philosophy of Administration, Harper and Row, New York, 1958.

21. Drucker, P. F.,—The Practice of Management, William Heinemann Ltd. Melbourne, 1955.

22. Dubin. R.,—Human Relations in Administration, Asia Publishing House, Madras, 1960. (First Indian edn.)

23. Dunsire, A.,—Administration: The Word & Science, Martin Robertson, London, 1973.

24. Dunsire, A.,—The Making of an Administrator, Manchester University Press, 1956.

25. Etzioni, A.,(ed)—A Sociological Reader in Complex Organizations, Holt, Rinehart and Winston, Inc, New York, 1966.

26. Ganguly, M.,—Public Corporation in India, Progressive Publishers, Calcutta, 1968.

27. Garner, J. F.,—Administrative Law, Butterworths, London, 1970.

28. Gaus, J. M.,—Reflections on Public Administration, University of Alabama Press, 1948.

29. Gaus, J.M., et al.—The Frontiers of Public Administration, University of Chicago Press, 1936.

30 Gladden, E. N.,—An Introduction to Public Administration, Staples Press, London, 1952 (Second Edn.).

31. Golembiewski.,—Public Administration, Rand McNally & Company, Chicago, 1965.

32. Griffith, J. A. G., (ed)—From Policy to Administration, George Allen &Unwin Ltd.,London,1976.

33. Gross, B. M.,—Organizations and Their Managing, The Free Press, New York, 1964.

34. Gulick, L., and Urwick, L., (ed)—Paper on the Science of Public Administration, Columbia University, New York, 1937.

35. Gupta, B. N.,—Government Budgeting with Special Reference to India, Asia Publishing House, Madras, 1967.

36. Hayward,J., and Watson M., (ed)—Planning, Politics and Public Policy, Cambridge University Press, 1975.

37. Hood, C. C.,—The Limits of Administration, John Wiley & Sons, London, 1976.

38. Indian Institute of Public Administration., —The Organization of the Govt. of India, Asia Publishing House, Madras, 1958.

39. Jain, R.B.,—Contemporary Issues in Indian Administration, Vishal Publications, New Delhi, 1976.

40. Jennings, I.,—Cabinet Government, Cambridge University Press. 1969 (Third Edn.).

41. Katy, D., and Kahn, R. L.,—The Social Psychology of Organizations, Wiley Eastern Private Ltd., New Delhi, 1970.

42. Kelsall, R. K.,— Higher Civil Servants in Britain, Routledge and Kegan Paul Ltd., London, 1955.
43. Khera, S. S.,—Government in Business, Asia Publishing House, Madras, 1963.
44. Lall, G. S.,—Financial Administration in India, H. P. J. Kapoor, Delhi, 1969.
45. Le Breton P., and Henning, D. A.,—Planning Theory, Prentice-Hall, Inc, New Jersey, 1961.
46. Lepawsky, A.,—Administration: The Art and Science of Organization and Management, Alfred A. Knopf, New York, 1955.
47. Maddick, H.,—Democracy, Decentralisation and Development, Asia Publishing House, Madras, 1963.
48. Maheswari, S. R.,—The Administrative Reforms Commission, Lakshmi Narain Agarwal, Agra, 1972. Indian Administration, Orient Longmans, Madras, 1968.
49. Mailick, S., and Van Ness, E. H., (ed)—Concepts and Issues in Administrative Behaviour, Prentice-Hall, Inc, 1962.
50. Marini, F, (ed)—Toward a New Public Administration, Chandler Publishing Company, 1971.
51. Marx, F. M., (ed)—Elements of Public Administration, Prentice-Hall, Inc, New York, 1948 (Third Printing).
52. Metcalf, H. C., and Urwick L., (ed)—Dynamic Administration, Sir Isaac Pitman & Sons Ltd., London, 1941.
53. Meyer, P.,—Administrative Organization, Stevens & Sons Ltd., London, 1957.
54. Millett, J. D.,—Organization for the Public Service, D. Van Nostrand Company, Inc, Princeton, 1966.
55. Mises, L. V.,—Bureaucracy, Yale University Press, New Haven, 1962.
56. Misra, B. B.,—The Bureaucracy in India, Oxford University Press, Madras, 1977.

57. Mooney, J. D.,—Principles of Organization, Harper & Brothers, New York, 1947 (Revised Edn.).

58. Motival, O. P.,—Changing Aspects of Public Administration in India, Chugh Publications, Allahabad, 1976.

59. Nigro, F. A.,—Public Personnel Administration, Henry Holt & Company, New York, 1959.

60. Nigro, F.A., and Nigro I. G.,—Modern Public Administration, Harper & Row, New York, 1965.

61. Ordway, T.,—The Art of Administration, Mc Graw Hill Book Company, Inc, New York, 1951.

62. Parkinson, C. N.,—Parkinsons' Law, John Murray, London, 1958.

63. Peter Self.,—Administrative Theories and Politics, George Allen & Unwin Ltd., London, 1972.

64. Pfiffner, J. M., and Presthus R. V.,—Public Administration, The Ronald Press Company, New York, 1960.

65. Powell, N. J.,—Responsible Public Bureaucracy in the United States, Allyn and Bacon, Inc, Boston, 1967.

66. Prasad, B.,—The Indian Administrative Service, S. Chand & Co., Madras, 1968.

67. Premchand, A.,—Control of Public Expenditure in India, Allied Publishers, London, 1966 (Second Revised Edn.).

68. Riggs, F. W.,—The Ecology of Public Administration, Asia Publishing House, Madras, 1961.

69. Robbins, S. P.,—The Administrative Process, Prentice Hall, Inc, New Jersey, 1976.

70. Rowat, D. C.,—Basic Issues in Public Administration, MacMillan Company, New York, 1961.

71. Roy, N. C.,—The Civil Service in India, Firma K.L. Mukhopadhyay, Calcutta, 1960(Second Edn.).

72. Ruthnasamy, M.,—Principles and Practice of Public Administration, Central Book Depot, Allahabad, 1956.

73. Sathe, S. P.,—Administrative Law in India, N. M. Tripathi Private Ltd., Bombay, 1970.

74. Schwartz, B., and Wade, H. W. R.,—Legal Control of Government, Clarendon Press, Oxford, 1972.

75. Selznick, P.,—Leadership in Administration, Harper & Row, New York, 1957.

76. Sharkansky, I.,—Public Administration — Policy Making in Govt. Agencies, Markham Publishing Company, Chicago, 1972 (Second Edn.).

77. Silverman, D.,—The Theory of Organizations, Heinemann, London, 1970.

78. Simon, H. A.,—Administrative Behaviour.

79. Smith, E. R.,—Modern Bureaucracy; The Home Civil Service, Longman, London, 1974.

80. Spiers, M.,—Techniques and Public Administration, Fontana, 1975.

81. Srivastava, R. D.,—Administrative Law, Central Law Agency, Allahabad (Nd).

82. Stahl, O. G.,—Public Personnel Administration, Oxford & IBH Publishing Co., New Delhi, 1966 (5th Indian Edn.).

83. Stein, H., (ed)—Public Administration and Policy Development, Harcourt, Brace & Company, New York, 1951.

84. Thompson, V. A.,—Modern Organization, Knopt, New York, 1963.

85. Tillett et al (ed)—Management Thinkers, Penguin, 1970.

86. Urwick, L.,—The Elements of Public Administration, Sir Isaac Pitman & Sons Ltd., London, 1943.

87. Walker, N.,—Morale in the Public Services, Edinburgh at the University Press, 1961.

88. Walters, J. E.,—Basic Administration, Adams & Co., Littlefield, 1959.

89. Warner, R.,—The Principles of Public Administration, Sir Isaac Pitman & Sons Ltd., London, 1947.

90. Wattal, P. K.,—The ABC of Indian Govt. Finance, Govt. of India, New Delhi, 1945.

91. White, L. D.,—Introduction to the Study of Public Administration, Eurasia Publishing House, New Delhi, 1968 (Second Indian Reprint).

92. Willoughby, W. F.,—Principles of Public Administration, Central Book Depot. Allahabad, 1973.

93. கதிரேசச் செட்டியார். மு., இராமாநுஜாசாரி.,— கௌடலீயம் பொருணூல், அண்ணாமலைப் பல்கலைக்கழகம், 1955.

Journals

1. Administrative Science Review.
2. Administrative Science Quarterly.
3. Indian Journal of Public Administration.
4. International Review of Administrative Sciences.
5. Philippine Journal of Public Administration.
6. Public Administration.
7. Public Administration Review.

Reports

Appleby, P. H., Public Administration in India: Report of a Survey, Delhi, 1953.

Gorwala, A. D., Report on Public Administration, New Delhi, 1953.

India, Administrative Reforms Commission Reports, New Delhi, 1967, 8, 9.

Kothari Committee Report on Public Services, 1976.

Krishnamachari, V. T., Report of Indian and State Administrative Services and Problems of District Administration, Delhi, 1951.

Santhanam Committee Report on 'Corruption', Delhi, 1962.

Sarkaria Enquiry Commission Report, 1978.

கலைச்சொற்கள்

A

Accounting — கணக்குப் பிரிவு
Accuracy — சரியாக
Adaptive — பொருந்தக்கூடிய
Adjudication — வழக்குத் தீர்ப்பு
Administration — நிருவாகம்
Administrative Reforms — நிருவாகச் சீர்திருத்தம்
Administrative Tribunals — நிருவாக வழக்குமன்றங்கள்
Advisory Committees — ஆலோசனைக் குழுக்கள்
Agency — செயலாண்மை
Agenda — நிகழ்ச்சிநிரல்
Allowance — உதவித்தொகை
Ambiguity — தெளிவில்லாத
Analyse — பகுத்தல்
Anglo-Saxon — 'ஆங்கிலோ-சாக்சன்'
Appeals — மேல்முறையீடுகள்
Appointments — நியமனங்கள்
Appropriation — நிதி ஒதுக்கீடு
Area approach — இட அணுகுமுறை
Association — சங்கம், கூடுதல்
Attitude — மனநிலை, மனப்போக்கு
Authority — அதிகாரம், அதிகாரத்தன்மை
Auxillary — துணைமை
Awareness — விழிப்புணர்ச்சி

B

Bargaining — பேரம்
Behaviour — ஒழுங்கு, போக்கு
Bereau — அறை அல்லது
Biology — உயிரியல்
Block Development — வட்டார வளர்ச்சி
Board — வாரியம்
Bose — பணிமுதல்வர்

Bribe — இலஞ்சம், கையூட்டு
Budget — வரவுசெலவுத் திட்டம்
Bureaucracy — அதிகாரவருக்கம்
Bureaucratization — அதிகாரவருக்கத் தன்மை
Business — வியாபாரம்
Byzantine Empire — 'பைசான்டின்' பேரரசு

C

Cabinet — அமைச்சரவைக் குழு
Cabinet Secretary — அமைச்சரவைக்குழுச் செயலர்
Cadre — பிரிவு
Career — வேலைத் தொழில்
Case — வழக்கு, விவகாரம்
Category — வகை
Centralisation — மையப்படுத்துதல்
Charisma — மந்திரத்தன்மை, வசீகரம்
Checks and balances — சமநிலைத் தடைகள்
Chief Executive Officer — தலைமைச் செயல் அதிகாரி
Chief Minister — முதலமைச்சர்
Chief Secretary — தலைமைச் செயலர்
Church — திருச்சபை, ஆலயம்
Circumstance — சூழ்நிலை
Civil — குடிமம், குடிமை
Civil Aeronautics Authority — அரசு விண்செலவு அதிகாரத் துறை
Civil Service — அரசுதுறை சார்ந்த பணி, அரசுபணி
Civil Service Commission — அரசுபணி ஆணையம்
Classification — வகைப்படுத்தல்
Clause — கூறு
Client — வாடிக்கையாளர்
Closed System — மூடிய முறைமை
Coalition Governments — கூட்டு அரசாங்கங்கள்
Code — தொகுப்பு
Collector — ஆட்சித்தலைவர்
Collectivism — கூட்டாண்மைக் கோட்பாடு
Committee — குழு
Committed — ஒப்படைப்பு ஈடுபாடுடைய
Communication — தொடர்பு
Community Development — சமுதாய வளர்ச்சி

Company — கம்பெனி
Competent Cadres — தகுதிவாய்ந்த பிரிவுகள்
Competition — போட்டி
Compensation — ஊதியம்
Complex — சேர்க்கை, சிக்கல்
Comptroller and Auditor General — தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர்
Concept — கருத்துப்படிவம்
Confederation — ஐக்கியக்கூட்டு
Conflict — மோதல்
Conformity — இணக்கம்
Congruence — முற்றிசைவு
Control — கட்டுப்பாடு
Content — பொருளடக்கம்
Convention — வழக்கம், மரபு
Co-operative Society — கூட்டுறவுச் சங்கம்
Co-optation — ஒத்துத் தேர்ந்தெடுத்தல்
Co-ordination — ஒருங்கிணைப்பு
Corporation — இணையம்
Council — கழகம், மன்றம்
Court of Law — நீதிமன்றம்
Craftsmen — கைவினைஞர்கள்
Cultural item — கலாசார வகை
Cynism — வெறுப்பு மனப்பான்மை

D

Data — செய்திக்கூறு
Decision — முடிவு, தீர்மானம்
Deduction — பொதுக்கருத்தினின்று தனிப்பட்ட உண்மையைப் பிரித்தெடுக்கும் முறை
Deference — பணிவிணக்கம், பண்பிணக்கம்
Delegation — ஒப்படைப்பு
Delegation of authority — அதிகார ஒப்படைப்பு
Deliberate — வெளிப்படையான
Democratic decentralisation — ஜனநாயகப் பரவல்
Department — துறை
Development Administration — வளர்ச்சி நிருவாகம்

Development Theory — வளர்ச்சிக் கோட்பாடு
Dichotomy — இரட்டை வகை
Dimensions — அளவுகள்
Directives — வழிகாட்டல்கள், வழிநடத்தல் கள்
Discipline — ஒழுங்கு
Discretion — விருப்பத்தன்மை
District Administration — மாவட்ட நிருவாகம்
Division of work — வேலைப் பங்கீடு
Document — பத்திரம், ஆவணம்
Droit Administration — நிருவாக நீதிமன்றங்கள்
Duties — கடமைகள்

E

Echelon — படி அணி
Effective — திறமையான
Efficiency — திறமை
Element — மூலக்கூறு
Elite — உயர்ந்தோர் குழாம்
Emergence — அரும்புகின்ற, அவசர நிலை
Empire — பேரரசு
Empiricism — நடைமுறையிலே நம்பிக்கை வைக்கும் முறை
Emotional — உணர்ச்சிவயப்பட்ட
Engineering — பொறியியல்
Environment — சுற்றுப்புறம்
Establishment — நிலைநாட்டல்
Estimates — மதிப்பீடுகள்
Ethics — ஒழுக்கவியல்
Ethnicity — மனித இனத்தன்மை
European — ஐரோப்பியன்
Examination — தேர்வு
Executive — செயலாட்சி
Expenditure — செலவுகள்
Experience — அனுபவம்
Experimental findings — அனுபவக் கண்டுபிடிப்புகள்
Expert Committee — திறமைக் குழு, வல்லுநர் குழு
External affairs — வெளிவிவகாரம்
Extrinsic — புறம்பேயுள்ள

F

Fact — உண்மை
Factors — காரணிகள்
Favouritism — அனுகூலத்தன்மை
Federalism — கூட்டாட்சித்தன்மை
Feed back — பின் ஊட்டம்
Field — செயல் எல்லை, களம்
Files — கோப்புகள்
Finance Ministry — நிதி அமைச்சகம்
Finance Commission — நிதி ஆணையம்
Five Year Plan — ஐந்தாண்டுத் திட்டம்
Force — பலவந்தம்
Form — விண்ணப்பம்
Formal — முறையான
Function — செயல்

G

Generalists — பொதுத்தன்மையாளர்கள்
General Staff — பொது ஆலோசனை
Goals — இலக்குகள்
Government — அரசாங்கம்
Gramini — கிராமணி
Grants-in-aid — மானிய உதவித்தொகைகள்
Group — குழு

H

Han dynasty — 'ஹான்' வமிசம்
Headquarters — தலைமை நிலையங்கள்
Hierarchy — அடுக்குவரிசை ஆட்சி
Home affairs — உள்விவகாரங்கள்
Human relations — மனித உறவுகள்

I

Ideal — குறிக்கோள்வடிவான, இலட்சிய நோக்கான
Identification — அடையாளம் காணல்
Ideology — இலட்சியம்
Impersonal — ஆள்தன்மையற்ற
Incentive — தூண்டுவிசை

Incongruence — முற்றிசைவில்லா
Indian Administrative Service — இந்திய நிருவாகப் பணி
Indian Civil Service — இந்திய அரசுதுறைப் பணி
Indian Foreign Service — இந்திய வெளிநாட்டுப் பணி
Indian Institute of Public Administration — இந்தியப் பொதுத்துறை ஆட்சி இயல் நிறுவனம்
Individual personality — தனிநபர் ஆளுமை
Indirect — மறைமுக
Induction — தனிச்செய்திகளை விரிவாக வகுத்துத் தொகுத்தாய்வதன் மூலம் பொது மெய்மைகளை வருவிக்கும் முறை
Induements — தூண்டல்கள்
Influence — செல்வாக்கு
Information — செய்திகள்
Informal — முறைமையற்ற
Initiative — பூர்வாங்கத்தன்மை
Innovation — புதுமைகாணல்
Inscriptions — சாசனங்கள்
Insight — நுண்ணறிவுத் திறம், உள்நோக்கு
Inspector General of Police — தலைமைக் காவல் ஆய்வாளர்
Institutionalisation — நிறுவனப்படுத்தப்பட்டது
Interaction — செயலெதிர்ச்செயல்
Interest groups — ஆர்வக் குழுக்கள்
Intrinsic — உட்புறத்தேயுள்ள
Investigation — புலனாய்வு

J

Job — வேலை
Job design — வேலை அமைப்பு
Job enlargement — வேலை விரிவாக்கம்
Judge made Law — நீதிபதி உருவாக்கும் சட்டம்
Judicial Review — நீதித்துறைப் புனராய்வு
Jurisdiction — வரையறை, எல்லை
Justice — நீதி

K

Kinship — இரத்த உறவுமுறை
Knowledge — அறிவு

L

Labour — தொழில்
Labour Lawyer — தொழிற்சட்ட வல்லுநர்
Languages — மொழிகள்
Laws — சட்டங்கள்
Leadership — தலைமை
Legal — சட்டரீதியான
Legislation — சட்டமன்றம்
Licensing — பயன்படுத்தும் உரிமைவழங்கல்
Liberalism — முற்போக்குத் தன்மை
Limitations — வரைமுறைகள், குறைபாடுகள்
Line — செயல்வகை
Line activities — செயல்வகைச் செயல்கள்
Line and staff — செயல்வகை மற்றும் ஆலோசனை
Line of Command — கட்டளை வழி
Lobbying — சட்டமன்ற உறுப்பினர் ஆதரவு தேடல்
Local Magistrate — உள்ளூர் நீதிபதி
Location — அமைவிடம்
Logical — வாதப்பொருத்தமுடைய
Lok Sabha — மக்கள்சபை
Lot — குடவோலைமுறை, குடவோலைத் தேர்ந்தெடுப்பு
Loyalty — விசுவாசமுடைய

M

Machine — இயந்திரம்
Magister — நீதிவழங்கல்
Management — மேல்நிருவாகம்
Mandarin's System — மந்தாரின் முறைமை
Man power — மனித சக்தி
Manual — கையேடு
Means — வழிவகைகள்
Merit — தகுதி, நற்கூறு
Metaphysics — நுண்பொருள் கோட்பாட்டியல்
Method — முறை
Methodological — ஆராய்ச்சிமுறை வகையான
Ministers — அமைச்சர்கள்
Minority — சிறுபான்மை

Mobilization — பழக்கத்திற்குக் கொண்டுவரல்
Model — முன்மாதிரி
Modernization — நவீனப்படுத்துதல்
Moral — அறநெறி
Morale — ஒழுங்குணர்வு
Motivation — ஊக்கம்
Multiple — உருப்பெருக்கு

N

National Academy of Administration — தேசிய ஆட்சியியல் கல்விக்கழகம்
National Development Counsil — தேசிய வளர்ச்சிக் கழகம்
Natural Law — இயற்கைச் சட்டம்
New Deal — புதிய பொருளாதாரக் கொள்கை
New despotism — புதிய வல்லாட்சி

O

Obedience — கீழ்ப்படிதல்
Objectives — பொதுநோக்கங்கள்
Observation — உற்றுநோக்குதல்
Occupation — தொழில்
Office — அலுவலகம்
Operation — செயல்முறை
Opinion — கருத்து, எண்ணம்
Orders — ஆணைகள், கட்டளைகள்
Organisation — நிருவாக அமைப்பு
Organisation Theory — நிருவாக அமைப்புக் கோட்பாடு
Organization and Methods — நிருவாக அமைப்பு மற்றும் முறைகள்
Orientation — தொடர்பிணைவு
Ottoman Empire — 'ஆட்டோமான்' பேரரசு
Outcome — விளைவு, பலன்
Output — விளையளவு, முடிவு
Overt — வெளிப்படையான

P

Paid Civil Service — ஊதியம் அளிக்கும் அரசுதுறைப் பணி
Panel — பிரிவு

Panchayat Samiti — பஞ்சாயத்து சமிதி, ஊராட்சி ஒன்றியம்
Parallel — இணையாக
Parkinson's Law — பார்க்கின்சனின் சட்டம்
Parliament — பாராளுமன்றம், நாடாளுமன்றம்
Participation — பங்கேற்பு
Paternalism — தந்தைவழியாக
Pathology — நோய்க்குறியியல்
Patronage — மரபுரிமை, வாடிக்கையாதரவு
Peon — ஏவலாள்
Performance — செயல்திறன்
Person — ஆள்
Personality — ஆளுமை
Personnel — பணியாளர்குழாம்
Pessimism — சோர்வுவாதம்
Planning — திட்டமிடல்
Planning Commission — திட்ட ஆணையம்
Pluralism — பன்மைத் தன்மை
Police — காவலர்
Police Training School — காவலர் பயிற்சிப் பள்ளி
Policy — கொள்கை
Policy making — கொள்கை உருவாக்கல்
Political elites — அரசியல் மேலேடு
Politics — அரசியல்
Poor Law Amendment Act — ஏழைகள் சட்டச் சீர்திருத்த மசோதா
Poor Law Board — ஏழைமக்கள் சட்டவாரியம்
Position — பதவிநிலை
Position-Classification — பதவித்தரங்கள் வகைப் படுத்துதல்
Positivism — நேர்காட்சிவாதம்
Post-audit — பின்தணிக்கை
Power — அதிகாரம்
Precedent — முந்திய முன்னிகழ்வான
Prediction — வருவதுரைத்தல்
Pre-entry training — முன்னுழைவுப் பயிற்சி
Pressure groups — வலியுறுத்தும் குழுக்கள்
Prestige — கௌரவம்
Preventive Detention Act — பாதுகாப்புத் தடுப்புச் சட்டம்
Prime Minister — பிரதம மந்திரி
Principle — மூலக்கோட்பாடு

Principles — கொள்கைகள்
Probation — தெரிந்தாயும்நிலை
Probationary — தெரிந்தாயும் நிலைக்கு உட்பட்ட
Problem — பிரச்சினை
Procedure — செயல்முறை
Process — செயல்முறை
Prohita — புரோகிதர்
Programe — அமைப்புத் திட்டம்
Programme planning — செயல்திட்டத் திட்டமிடல்
Professional — வேலைத்தொழில்
Promotion — பதவிஉயர்வு
Pseudo — பொய்யான, போலியான
Psychiatry — உளமருத்துவம்
Psychology — உளவியல்
Public interest — பொது ஆர்வம்
Public opinion — பொதுக் கருத்து
Public Service — அரசுபணி
Public Service Commission — அரசுபணி ஆணையம்
Public utility — பொதுப் பயன்பாடு
Punishment — தண்டனை
Purpose — நோக்கம்

Q

Quantitative — அளவைக்குரிய, அளவிலான
Questionnaire — வினாவரிசை

R

Ranges — வீதங்கள்
Rank — அணிவரிசை
Rationalise — பகுத்தறிவான
Records — பதிவேடுகள்
Recruitment — பணி ஆள்சேர்ப்பு
Red-tape — சிவப்புநாடா, தாமதம்
Reference — சான்றாதரவு
Refresher courses — புதுமுறை ஆதரவுப் பயிற்சி
Regionalism — பகுதிவாரியான
Regulations — ஒழுங்குவிதிகள்
Relativism — தொடர்புவழிக் கோட்பாடு
Responses — மறுமொழிகள்

Responsibility — பொறுப்பு
Resources — மூலப்பொருள்கள்
Review — மதிப்பாய்வு, புனராய்வு
Rewards — வெகுமானம், பரிசு
Rhetoric — சொல்லணிக்கலை, அணி இலக்கணம்
Roles — பங்குகள்
Rolling Plan — சுழற்சித் திட்டம்
Routine — நடைமுறையான
Rules — ஒழுங்குமுறைகள்

S

Salary — ஊதியம், சம்பளம்
Sample — மாதிரிக்கூறு
Sanctions — அனுமதிப்புகள்
Santhanam Committee — சந்தானம் குழு
Sapta Sindu — சப்த சிந்து
Satisfaction — திருப்தி, நிறைவு
Scalar Process — அளவைச் செயல்முறை
Scalar System — அளவுமுறைமை
Science — அறிவியல்
Scrutinize — நுண்ணாய்வு
Secular — மதச்சார்பின்மை
Selection — தேர்வு
Senani — சேனாதிபதி
Seniority — பதவியின் முதன்மை, பணிமூப்பு
Separation of Powers — அதிகாரப் பிரிவுகள்
Service ratings — பணி வீதங்கள்
Skeleton — மூல அமைப்பு
Skills — திறமைகள்
Social Science — சமூக அறிவியல்
Solidarity — கூட்டுப் பொறுப்புணர்வு
Sovereignty — இறைமை
Space — இடம்
Span of control — கட்டுப்பாட்டு வீச்சு
Specialists — சிறப்புத் தன்மையாளர்கள்
Spoil System — ஆதரவுக் கொள்ளை முறைமை
Staff — ஆலோசனை, பணியாளர்
Staff activities — ஆலோசனைச் செயல்கள்
Standard — தரம்

Status — அந்தஸ்து
Status System — படி அந்தஸ்து முறைமை
Statutory Committee — சட்டத்துவக் குழு
Streyotype — பாள அச்சு அட்டைத்தகடு
Structural Functionalism — உருவமைப்புச் செயல்தன்மை
Structure — உருவமைப்பு
Subordinate — துணை
Superior — உயர்
Supervision — கண்காணிப்பு
Surrounding — சுற்றுப்புறம்
Survivals — உய்வுகள், பிழைப்புத்தன்மைகள்
Symbiotic — இணைதிற வாழ்வுத்திறமுடைய
Symbols — அடையாளங்கள்
System — முறைமை
Systems analysis — பகுப்புத்தன்மை

T

Tasks — இடுபணி, கடும்பணி
Team — கூட்டு வகை
Technical Staff — தொழில்நுட்ப ஆலோசனை
Technician — தொழில்நுட்ப வல்லாளர்
Technology — தொழில்நுட்பம்
Teleology — இயல்திட்ட வாதம்
Terms — நிபந்தனைகள்
Territory — இடம்
Theory — கோட்பாடு
Thermodynamics — வெப்ப விசையியல்
Things — பொருள்கள்
Through put — செயலிடைப் பொருள்
Time — நேரம், காலம்
Top Management — உயர் மேல்நிருவாகம்
Trade Union — தொழிலாளர் சங்கம்
Traditional — மரபார்ந்த
Training — பயிற்சி
Trait — குணம், பண்பு
Treasury — கருவூலம்
Tribe — இனம்
Truth — உண்மை

U

Uniformity — ஒரேவகையான
Union Public Service Commision — மைய அரசு பணி ஆணை
Unit of Command — ஐக்கியக் கட்டளை
Units — அலகுகள்
Universal — உலகம், அனைத்துப் பொருந்திய
Upgrading — உயர்நிலைப்படுத்துதல்
Upward — உயர்நோக்கி

V

Values — மதிப்புகள்
Variables — மாறிகள், மாறுபடும் உருக்கள்
Vigilance — விழிப்பாயிரு
Vigilance Commissioner — விழிப்பு ஆணையாளர்
Village Level Worker — கிராம மட்ட ஊழியர்
Village Panchayat — ஊராட்சி
Volitions — தேர்வுகள்
Volume of work — வேலையின் அளவு

W

Wages — ஊதியங்கள்
Welfare State — பொதுநல அரசு
Work — வேலை
Working procedure — இயங்கும் செயல்முறை
Work standards — வேலைத் தரங்கள்

Z

Zonal Councils — மண்டலக் குழுக்கள்
Zones of indifference — வித்தியாசமில்லா மண்டலம்
Zoning Agency — மண்டலச் செயலாண்மை